

**PELAKSANAAN PENDIDIKAN KARAKTER PESERTA DIDIK
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK NEGERI 1 JOGONALAN KLATEN**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:

ITA NURMALASARI

NIM. 09402244029

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

**PELAKSANAAN PENDIDIKAN KARAKTER PESERTA DIDIK
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN KLATEN**

SKRIPSI

Oleh :

Ita Nurmalasari

NIM. 09402244029

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 5 Juni 2013

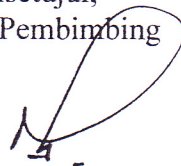
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing



Djihad Hisyam, M.Pd.
NIP. 19501103 197803 1 002

PENGESAHAN

SKRIPSI

**PELAKSANAAN PENDIDIKAN KARAKTER PESERTA DIDIK
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI
SMK NEGERI 1 JOGONALAN KLATEN**

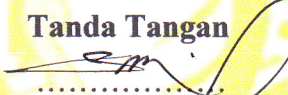


ITA NURMALASARI

NIM. 09402244029

Telah dipertahankan di Depan Dewan Penguji Skripsi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Tanggal : 25 Juni 2013

SUSUNAN DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sutirman, M.Pd	Ketua Penguji		3 Juli 2013
Djihad Hisyam, M.Pd	Sekretaris Penguji		3 Juli 2013
Prof. Dr. Muhyadi	Penguji Utama		2 Juli 2013

Yogyakarta, Juli 2013
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

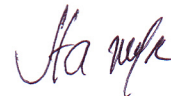
Nama : Ita Nurmalasari
NIM : 09402244029
Program studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Pelaksanaan Pendidikan Karakter Peserta Didik
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 5 Juni 2013

Penyusun



Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029

MOTTO

“Barang siapa melepaskan seorang mukmin dari kesusahan hidup di dunia niscaya Allah akan melepaskannya dari kesusahan di hari kiamat. Barang siapa memudahkan urusan (mukmin) yang sulit, niscaya Allah akan memudahkan urusannya di dunia dan akhirat”.
(H.R Muslim, 2011)

“sesungguhnya sesudah ada kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari satu perkara) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”.
(Qs. Al Insyirah :6-8)

“Jangan pernah bersedih saat ujian sedang melanda, jadikanlah ujian sebagai tantangan untuk merangkai masa depan yang lebih baik, tetap berusaha, berdoa dan bertawakal pada Allah SWT”
(Penulis, 2013)

PERSEMBAHAN

Dengan memanjatkan puji syukur kepada ALLAH Subhanahu wata'ala. Saya persembahkan karya ini kepada:

1. Ibunda Fatimah dan ayahhanda Mardiyono tercinta. Terimakasih untuk cinta, kasih sayang, doa, nasehat dan dukungannya, karena dengan tetesan keringat dan air mata ibunda ananda dapat mengenyam pendidikan tinggi. Doa, semangat, dan harapan ibu yang menjadikan ananda kuat dalam menjalani segala hal.
2. Almamaterku

**PELAKSANAAN PENDIDIKAN KARAKTER PESERTA DIDIK
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK N 1 JOGONALAN**

**Oleh
Ita Nurmalasari
NIM 09402244029**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pendidikan karakter peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Jogonalan, selain itu untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pendidikan karakter dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengambilan sampel dengan menggunakan *purposive sampling* dan *snowball sampling* sehingga terdapat informan kunci dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Sedangkan informan pendukung adalah Kepala Sekolah, wakil kepala sekolah bagian kurikulum, ketua jurusan administrasi perkantoran dan peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran. Data penelitian diperoleh melalui observasi pelaksanaan pendidikan karakter di dalam kelas dan di luar kelas, wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian kurikulum, ketua jurusan administrasi perkantoran, guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran dan peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran dan dengan dokumentasi. Keabsahan data diperoleh melalui triangulasi sumber dan triangulasi metode. Tahapan analisis interaktif melalui reduksi data, penyajian data, pengambilan kesimpulan dan verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) SMK N 1 Jogonalan telah melaksanakan pendidikan karakter; (2) Dalam kegiatan pembelajaran, guru membuat perencanaan dengan mengembangkan nilai karakter dalam perangkat pembelajaran seperti silabus dan RPP; (3) pelaksanaan pendidikan karakter dilakukan melalui kegiatan pembelajaran, pengembangan budaya sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler; (4) nilai-nilai karakter yang sering ditanamkan dalam pembelajaran produktif administrasi perkantoran adalah religius, jujur, disiplin, kerja keras, kreatif, mandiri, rasa ingin tahu, bersahabat/komunikatif, tanggung jawab; (5) dalam evaluasi, guru menggunakan lembar pengamatan akhlak dan kepribadian peserta didik dengan mengacu nilai pendidikan karakter; (6) hambatannya adalah guru tidak dapat memantau kegiatan peserta didik di lingkungan tempat tinggal, upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan adalah menjalin komunikasi dengan orang tua peserta didik.

Kata kunci: *pendidikan karakter, peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran*

KATA PENGANTAR

Puji syukur, skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Pendidikan Karakter Peserta Didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Jogonalan” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Joko kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan izin dan masukan guna menyelesaikan penulisan skripsi.
4. Djihad Hisyam, M.Pd., Pembimbing skripsi, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dari awal hingga akhir penyusunan skripsi ini.
5. Prof. Dr. Muhyadi, narasumber skripsi, yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penyusunan skripsi ini.
6. Supardi, M.M., Kepala Sekolah SMK N 1 Jogonalan Klaten, yang telah memberi ijin peneliti untuk melaksanakan penelitian skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, atas ilmu yang diberikan

8. Kakakku tersayang Fadli Rozaq dan Fitri Nurmahmudah atas doa dan semangat yang mengiringi langkah penulis.
9. Sahabatku tercinta, mb yuan, avi, latifah, e-nur, yang telah menjadi sahabat sejati yang selalu memberi semangat, doa dan motivasi penulis dalam menyelesaikan studi.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu selama penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 5 Juni 2013

Penulis

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR BAGAN	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II. KAJIAN TEORI	8
A. Deskripsi Teori	8
1. Pendidikan	8
a. Pengertian Pendidikan	8
b. Fungsi dan Tujuan Pendidikan	10
2. Karakter	12
a. Pilar Karakter	14
3. Pendidikan Karakter	16

a. Pengertian Pendidikan Karakter	16
b. Jenis-jenis Pendidikan Karakter	17
c. Tujuan Pendidikan Karakter	18
d. Prinsip-prinsip Pendidikan Karakter	20
e. Karakter dan Pendidikan Karakter	22
f. Perlukah Pendidikan Karakter di Sekolah	24
g. Desain Pendidikan Karakter	26
h. Karakter Utama Bangsa	28
i. Dampak Pendidikan Karakter terhadap Keberhasilan Akademik	30
j. Pendidikan Karakter di Sekolah	32
k. Pengintegrasian Pendidikan Karakter	34
B. Hasil Penelitian yang Relevan	36
C. Kerangka Pikir	38
D. Pertanyaan Penelitian	39
BAB III. METODE PENELITIAN	41
A. Desain Penelitian	41
B. Tempat dan Waktu Penelitian	41
C. Informan Penelitian	41
D. Teknik Pengumpulan Data	42
E. Teknik Analisis Data	43
F. Teknik Keabsahan Data	44

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	46
A. Hasil Penelitian	46
1. Deskripsi Tempat Penelitian	46
a. Deskripsi Obyek Penelitian	46
1) Sejarah SMK N 1 Jogonalan	46
2) Visi, Misi, Tujuan SMK N 1 Jogonalan	48
3) Program Pendidikan SMK N 1 Jogonalan	49
4) Struktur Organisasi SMK N 1 Jogonalan	52
2. Deskripsi Data	52
a. Pelaksanaan Pendidikan Karakter Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Jogonalan.....	52
1) Pelaksanaan Pendidikan Karakter dalam Pembelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	54
2) Pelaksanaan Pendidikan Karakter di Luar Pembelajaran melalui Kegiatan Sekolah	64
b. Hambatan – hambatan Pelaksanaan Pendidikan Karakter Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	68
c. Upaya dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Pendidikan Karakter Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	70

B. Pembahasan	73
1. Pelaksanaan Pendidikan Karakter Kompetensi Keahlian	
Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Jogonalan	73
a. Pelaksanaan Pendidikan Karakter dalam	
Pembelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi	
Perkantoran	73
b. Pelaksanaan Pendidikan Karakter di	
Luar Pembelajaran melalui Kegiatan Sekolah	78
2. Hambatan – hambatan Pelaksanaan Pendidikan	
Karakter Kompetensi Keahlian Administrasi	
Perkantoran	79
3. Upaya dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan	
Pendidikan Karakter Kompetensi Keahlian	
Administrasi Perkantoran	82
BAB V. SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN	84
A. Simpulan	84
B. Implikasi	85
C. Saran	86
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN	90

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Nilai-Nilai Pendidikan Karakter	28
2. Nilai-nilai Karakter Dalam Pembelajaran Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran	56
3. Hambatan - hambatan Pelaksanaan Pendidikan Karakter	68
4. Upaya Dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Pendidikan Karakter ..	70

DAFTAR BAGAN

Bagan	Halaman
1. Alur Pikir Pembangunan Karakter Bangsa	27
2. Kerangka Pikir	39

DAFTAR LAMPIRAN

1. Instrumen Penelitian	91
2. Hasil Observasi	103
3. Hasil wawancara	123
4. Silabus	136
5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	177
6. Lembar Pengamatan Akhlak dan Kepribadian	194
7. Surat Ijin Penelitian	198
8. Surat Keterangan Penelitian	200

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Globalisasi yang ada di Indonesia sebagai sebuah fakta yang tidak dapat diingkari. Revolusi teknologi, transportasi, informasi, dan komunikasi menjadikan dunia ini tanpa batas. Bangsa Indonesia saat ini sedang menghadapi permasalahan fundamental dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Permasalahan itu berupa perilaku masyarakat yang semakin hari semakin belum sejalan dengan karakter bangsa yang dijiwai oleh falsafah Pancasila yaitu : religius, humanis, nasionalis, demokratis, keadilan dan kesejahteraan rakyat. Pada hakikatnya, tujuan nasioanal.

Pada masa sekarang ini, angka kriminalitas di Indonesia semakin meningkat. Dari kalangan orang dewasa sampai pelajar yang masih duduk di bangku sekolah terlibat dalam kasus kriminal. Contoh yang sangat memprihatinkan adalah kasus kriminal dalam dunia pendidikan. Kasus tersebut antara lain kasus tawuran antar pelajar, seks bebas, kasus video porno, penggunaan narkoba. Nilai-nilai agama tidak lagi dijadikan pedoman dalam kehidupan bermasyarakat, dan banyak dari masyarakat yang bangga apabila melakukan suatu pelanggaran moral.

Globalisasi yang sulit di prediksi dan kompetitif menyebabkan para peserta didik berusaha keras menjadi yang terbaik dengan tidak berlandaskan nilai-nilai moral dan budi pekerti yang baik. Kasus kriminal

peserta didik dalam dunia pendidikan sangat mengundang perhatian dari masyarakat yang peduli akan pendidikan. Hal tersebut menjadikan kondisi saat ini menuntut untuk segera diantisipasi oleh bangsa Indonesia dengan mempersiapkan tenaga pembangunan yang tangguh dan berwawasan global.

Dampak negatif yang terjadi sehubungan dengan globalisasi dalam dunia pendidikan, membuktikan bahwa pembaharuan bidang pendidikan perlu dilaksanakan sebagai upaya mengantisipasi perubahan global, sebab sampai saat ini permasalahan berkaitan dengan pendidikan di Indonesia sebagai akibat negatif perubahan global melahirkan situasi yang tidak kondusif dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah. Kondisi tersebut tidak hanya terjadi dikalangan anak sekolah, namun telah menjalar pada kalangan masyarakat. Proses pendidikan yang selama ini mereka peroleh belum dapat membangun kesadaran untuk menjadi pelanjut bangsa ini.

Jika permasalahan dalam dunia pendidikan ini terus dibiarkan dapat menimbulkan ancaman pada eksistensi bangsa. Permasalahan tersebut sangat berkaitan erat dengan pendidikan yang dikembangkan hanya pada keunggulan otak semata atau ketercapaian prestasi belajar yang kurang memperhatikan penanaman nilai-nilai jati diri bangsa sebagai masyarakat yang berbudaya dan beragama. Kurangnya perhatian pada pembangunan pendidikan karakter mengakibatkan moralitas masyarakat sangat rapuh, sehingga sangat mudah tergoda melakukan perbuatan-

perbuatan tercela. Oleh karena itu diperlukan pengembangan pendidikan karakter, yaitu dengan pendidikan dan pengajaran nilai-nilai moral.

Sekolah sebagai wahana pembelajaran tidak diragukan lagi telah berperan besar dalam pengembangan karakter peserta didik. Sekolah telah mengantar peserta didik dalam menyelesaikan tugas perkembangannya hingga memasuki masa dewasa dengan baik. Di lembaga ini otak, hati, dan badan anak di ditumbuh kembangkan agar lebih cerdas, peka dan sehat. Dengan kecerdasan otak, kepekaan hati, dan kesehatan fisik diaharapkan dapat mejadi modal kemandirian di masa yang akan datang.

Pandangan bahwa sekolah seharusnya fokus pada prestasi akademik telah diterima secara luas. Pandangan inilah yang membuat sekolah sebagai institusi pendidikan kurang memperhatikan dalam pembentukan karakter peserta didik. Padahal, sekolah menurut ilmu sosiologi diposisikan sebagai media sosialisasi kedua setelah keluarga, mempunyai peran yang besar dalam mengenalkan dan menanamkan nilai-nilai dan norma-norma sosial dalam pembentukan kepribadiannya. Pemikiran tersebut memberikan jawaban bagi permasalahan yang muncul dikalangan peserta didik, bahwa sekolah belum optimal dalam membangun karakter peserta didik, hal ini tercermin pada sikap peserta didik yang tidak sesuai dengan nilai-nilai moral.

Penerapan Pendidikan karakter di lingkungan sekolah sangat tepat karena saat ini pemerintah melalui Kementerian Pendidikan Nasional tengah menggalakkan kembali pembangunan karakter bangsa yang kemudian dijadikan program andalan Kementerian Nasional. Visi pembangunan karakter bangsa sejatinya telah secara eksplisit dinyatakan dalam kebijakan pendidikan nasional. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 3 menyebutkan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk karakter bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pembinaan karakter bangsa dalam membangun perilaku dan etika merupakan pembinaan yang sangat baik, dan merupakan suatu pembinaan dasar yang utama bagi seluruh peserta didik dalam lingkungan sekolah. Pembinaan tersebut bertujuan untuk melatih perbuatan, ucapan, dan pikiran peserta didik, agar selalu berbuat baik terutama pada diri sendiri, peserta didik lain, guru yang ada dilingkungan sekolah.

Pasal I UU Sisdiknas tahun 2003 menyatakan bahwa di antara tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik untuk memiliki kecerdasan, kepribadian dan akhlak mulia. Tanggal 14 Januari 2010 Kementerian Pendidikan Nasional telah mendeklarasikan pendidikan budaya dan karakter bangsa sebagai gerakan nasional. Pendidikan berkarakter ini harus dilaksanakan oleh setiap sekolah terhitung mulai tahun pelajaran 2011/2012.

Kebijakan Kementerian Pendidikan Nasional mengenai pendidikan budaya dan karakter bangsa sebagai gerakan nasional, maka seluruh lembaga pendidikan salah satunya SMK N 1 Jogonalan melaksanakan pendidikan karakter. Sekolah ini menerapkan pendidikan karakter pada tahun 2011, hal tersebut diupayakan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas kepribadian peserta didik. SMK N 1 Jogonalan sangat serius dalam melaksanakan pendidikan karakter di Sekolah, karena diyakini karakter seseorang tidak mudah dibentuk maka perlu adanya pembiasaan yang dapat membentuk karakter peserta didik.

Dalam pembentukan karakter di tingkat SMK perlu lebih serius karena anak diusia remaja tingkat emosional lebih tinggi, pada awalnya peserta didik perlu dipaksa untuk dapat berperilaku sesuai dengan nilai-nilai moral, dan peserta didik akan merasa terpaksa, dari faktor keterpaksaan itulah maka akan membentuk karakter yang kuat dalam diri peserta didik dengan membiasakan untuk berperilaku sesuai dengan landasan moral dan berkepribadian luhur dalam kehidupan bermasyarakat. Berdasarkan fakta di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul ***“Pelaksanaan Pendidikan Karakter Peserta Didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Jogonalan”***.

B. Identifikasi Masalah

Sebagaimana telah dikemukakan dalam latar belakang masalah serta dari pengamatan awal ditemukan masalah sebagai berikut:

1. Lunturnya Nilai-nilai Karakter Bangsa akibat dari Globalisasi
2. Meningkatnya angka kriminalitas di kalangan pelajar
3. Proses pendidikan hanya menekankan pada kecerdasan intelektual
4. Sekolah belum optimal dalam membangun karakter peserta didik

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini dibatasi pada masalah proses pendidikan yang hanya menekankan pada kecerdasan intelektual pendidikan karakter.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas maka dapat dikemukakan rumusan masalah yaitu bagaimana pelaksanaan pendidikan karakter peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Jogonalan Klaten.

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui Pelaksanaan pendidikan karakter peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Jogonalan Klaten.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya pengkajian dan memperbanyak informasi atau ilmu pengetahuan dan wawasan

dibidang pendidikan karakter di Sekolah lainnya khususnya SMK N 1
Jogonalan Klaten.

2. Kegunaan Praktis

a. Bagi Peneliti

Peneliti melakukan penelitian ini agar dapat mengaplikasikan teori dan ilmu yang diperoleh selama ini. Serta menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan tentang evaluasi pelaksanaan pendididkan karakter.

b. Bagi Sekolah

Memberikan informasi kepada sekolah sebagai suatu pandangan dan pertimbangan untuk membuat kebijakan lebih akurat dan tepat sasaran dalam rangka meningkatkan karakter peserta didik dan mutu pendidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Hasil penelitian ini dapat memberikan inspirasi untuk dilakukannya penelitian sejenis di waktu yang akan datang.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

Untuk mengetahui mengenai pendidikan karakter maka sebelumnya akan dibahas hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan.

1. Pendidikan

a. Pengertian Pendidikan

Pendidikan berasal dari kata didik, mendidik yang berarti memelihara dan membentuk. Pendidikan dari segi etimologis berasal dari bahasa Yunani "*Paedagogia*" yang artinya pergaulan dengan anak-anak. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pendidikan diartikan sebagai "proses perubahan sikap dan tata laku individu atau sekelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan" (Dep Pend Nas, 2008).

Yahya Khan D (2010:1), menyatakan "Pendidikan berarti proses pengembangan berbagai macam potensi yang ada dalam diri manusia agar dapat berkembang dengan baik dan bermanfaat bagi dirinya dan juga lingkungannya".

Menurut undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dikemukakan:

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

Dengan pendidikan manusia akan lebih bermartabat dan memiliki rasa tanggung jawab seperti yang dinyatakan oleh Yahya Khan D (2010:23), bahwa

pendidikan merupakan suatu proses humanisasi yaitu dengan pendidikan manusia akan lebih bermartabat, berakarakter, terampil, yang memiliki rasa tanggung jawab terhadap tataran sistem sosial sehingga akan lebih baik, aman dan nyaman.

Pendidikan juga untuk mendewasakan manusia melalui pengajaran, seperti yang dinyatakan oleh Sugihartono,dkk. (2007:3), bahwa

Pendidikan adalah suatu usaha yang dilakukan secara sadar dan sengaja untuk mengubah tingkah laku manusia baik secara individu maupun kelompok untuk mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan.

Sedangkan Azyumardi Azra (2001:48), menyatakan

Pendidikan adalah suatu proses dimana suatu bangsa mempersiapkan generasi mudanya untuk menjalankan kehidupan dan untuk memenuhi tujuan hidup secara efektif dan efisien. Bahkan ia menegaskan, bahwa pendidikan lebih sekedar pengajaran, artinya, bahwa pendidikan adalah suatu proses dimana suatu bangsa atau Negara membina dan mengembangkan kesadaran diri diantara individu-individu.

Menurut pengertian para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa, pendidikan merupakan sebuah proses

pengembangan potensi dan perubahan tingkah laku manusia baik individu maupun kelompok secara sadar dan sengaja, untuk mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan. Tanpa adanya pendidikan maka bangsa tidak akan bisa berkembang, pendidikan sangat berpengaruh terhadap kemampuan, kepribadian dan kehidupan individu dalam pergaulan sehari-hari. Melalui pendidikan diharapkan setiap orang akan mampu membawa dirinya serta mengembangkan potensinya pada keberhasilan di segala bidang. Baik kehidupan pribadinya maupun keberhasilan yang akan memberikan pengaruh terhadap masyarakat secara umum dan bangsa secara luas. Untuk itu pendidikan sangat penting bagi setiap manusia.

b. Fungsi dan Tujuan Pendidikan

Pendidikan bagi suatu masyarakat adalah aspirasi dan tumpuan yang besar artinya dinegara dan dalam masyarakat yang demokratis, pendidikan sangat luas dan kompleks. Lebih-lebih dalam suasana pembangunan, pendidikan dalam arti luas dapat diusahakan untuk memenuhi kebutuhan pembinaan sumber-sumber manusiawi yang diperlukan secara komprehensif oleh pembangunan tersebut.

Tujuan pendidikan sekarang ini disesuaikan dengan peri kehidupan bangsa yang merdeka dalam dunia modern.

Pendidikan berfungsi menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia secara utuh, sehingga ia dapat menunaikan tugas hidupnya secara baik dan dapat hidup wajar sebagai manusia. Pendidikan untuk menyiapkan manusia sebagai manusia.

Fungsi pendidikan terhadap masyarakat ada dua, yaitu fungsi preserveratif dan fungsi direktif. Fungsi preserveratif dilakukan dengan melestarikan tata sosial dan tata nilai yang ada dalam masyarakat, sedangkan fungsi direktif menunjukkan bahwa pendidikan sebagai agen pembaharuan sosial, sehingga dapat mengantisipasi masa depan. Pendidikan mempunyai peran penting dalam suatu pembangunan negara dan bangsa.

Dirto Hadisusanto (1995: 57), menyatakan “Fungsi pendidikan adalah serangkaian tugas atau misi yang diemban dan harus dilaksanakan oleh pendidikan”. Pendidikan mempunyai peran penting dalam suatu pembangunan negara dan bangsa. Dengan pendidikan maka manusia mempunyai bekal dan modal dalam menjalani kehidupan guna pembangunna negara dan bangsa.

Pendidikan sendiri memiliki tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatannya. Di Indonesia tujuan pendidikan ditetapkan dalam undang-undang pendidikan seperti UU No

20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab

II Pasal 3 yang berbunyi sebagai berikut :

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Sardiman AM (2000: 63) menyatakan,

Tujuan pendidikan jika ditinjau dari luas jangkauan lembaga, maka dikenal stratifikasi tujuan. Terdapat tujuan pendidikan nasional, tujuan institusional, tujuan kurikuler dan tujuan instruksional. Tujuan Pendidikan Nasional yaitu suatu tujuan pendidikan yang ingin dicapai pada tingkat nasional hasil pencapaiannya akan terwujud bila warga negara yang berkepribadian nasional, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, bertanggung jawab atas kesejahteraan masyarakat, bangsa dan tanah air.

Di Negara lain pendidikan tentu memiliki tujuan yang berbeda, sesuai dengan kebijakan pemerintah di Negara tersebut. Selain tujuan umum terdapat juga tujuan intraksional, yaitu tujuan yang menjadi tugas suatu lembaga pendidikan untuk mencapainya. Tujuan intraksional ini bergantung pada jenjang pendidikan dan lembaga penyelenggara pendidikan.

2. Karakter

Karakter dapat dikatakan gabungan dari kebijakan dan nilai-nilai yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan. Definisi karakter

dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (Dep Pend Nas; 2008: 623), menyatakan “tabiat, sifat-sifat kejiwaan, watak, perangai, akhlak atau budi pekerti yang membedakan setiap masing-masing individu”. Karakter dalam bahasa Inggris yaitu *character* yang berarti watak, sifat, peran, akhlak, huruf. Bahasa Yunani, *charassein* yang artinya mengukir.

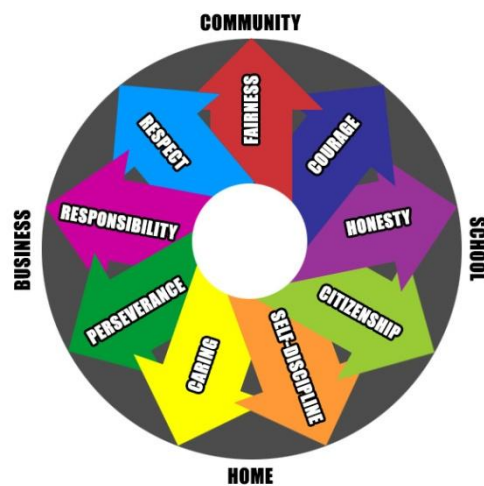
Suyanto (2010), menyatakan “Karakter adalah cara berpikir dan berperilaku yang menjadi ciri khas tiap individu untuk hidup dan bekerjasama, baik dalam lingkup keluarga, masyarakat, bangsa dan Negara”. Individu yang berkarakter baik adalah individu yang bisa membuat keputusan dan siap mempertanggung jawabkan tiap akibat dari keputusan yang ia buat. Yahya Khan D (2010:1), menyatakan “ karakter adalah sikap pribadi yang stabil proses konsolidasi secara progresif dan dinamis, integrasi pernyataan dan tindakan”.

Menurut para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kehidupan moral merupakan suatu kehidupan yang penuh dengan pilihan-pilihan yang menuntut pertimbangan dan pemikiran yang mendalam dan seksama. Karakter memiliki peran yang begitu besar dalam kehidupan. Sosok pribadi yang berkarakter tidak saja cerdas lahir batin, tetapi juga memiliki kekuatan untuk menjalankan sesuatu yang dipandang benar dan mampu membuat

orang lain memberikan dukungan terhadap apa yang dijalankan tersebut.

a. Pilar Karakter

Suparlan yang dikutip dari bukunya Jamal Ma'mur (2011: 49), menyatakan para penggiat pendidikan karakter mencoba melukiskan pilar-pilar penting dalam pendidikan karakter, seperti yang tampak pada gambar berikut.



Gambar 1. Pilar penting dalam pendidikan karakter

Dari gambar tersebut jelas bahwa pendidikan karakter meliputi 9 (sembilan) pilar yang saling kait-mengait, yaitu:

- *Respect* (rasa hormat);
- *Responsibility* (tanggung jawab);
- *Citizenship* (kewarganegaraan);
- *Fairness* (keadilan);
- *Courage* (keberanian);
- *Honesty* (kejujuran);
- *Self-discipline* (disiplin diri);
- *Caring* (peduli), dan
- *Perseverance* (ketekunan).

Dalam gambar tersebut, dijelaskan bahwa nilai-nilai dasar kemanusiaan yang harus dikembangkan melalui pendidikan bervariasi antara lima sampai sepuluh aspek. Selain itu, pendidikan karakter memang harus mulai dibangun di rumah (*home*), dan dikembangkan di lembaga pendidikan sekolah (*school*), bahkan diterapkan secara nyata di dalam masyarakat (*community*), dan bahkan termasuk di dalamnya adalah dunia usaha dan dunia industri (*business*). Jamal Ma'mur (2011: 50) menyatakan

Sembilan pilar karakter yang berasal dari nilai-nilai luhur universal manusia, yang kelihatan sedikit berbeda dengan sembilan pilar yang telah disebutkan di atas. Sembilan pilar karakter itu adalah:

(1) Cinta Tuhan dan segenap ciptaan-Nya; (2) Kemandirian dan tanggungjawab; (3)Kejujuran/amanah; (4) Hormat dan santun; (5) Dermawan, suka tolong-menolong dan gotong royong/kerjasama; (6) Percaya diri dan pekerja keras; (7) Kepemimpinan dan keadilan; (8) Baik dan rendah hati, dan; (9) Toleransi, kedamaian, dan kesatuan.

Jumlah dan jenis pilar yang dipilih tentu akan dapat berbeda antara satu daerah atau sekolah yang satu dengan yang lain, tergantung pada kepentingan dan kondisi masing-masing. Perbedaan jumlah dan jenis karakter tersebut juga dapat terjadi karena pandangan dan pemahaman yang berbeda terhadap pilar-pilar tersebut. Itulah sebabnya, ada sekolah yang memilih enam pilar yang akan menjadi penekanan dalam pelaksanaan pendidikannya. Enam karakter utama (Pilar Karakter) yang

dijelaskan SD Westwood yang dikutip Jamal Ma'mur (2011: 52), menyatakan Enam pilar karakter yang dimaksud adalah sebagai berikut :

(1) *trustworthiness* (rasa percaya diri); (2) *Respect* (rasa hormat); *Responsibility* (rasa tanggung jawab); (4) *Caring* (rasa kepedulian); (5) *Citizenship* (rasa kebangsaan); (6) *Fairness* (rasa keadilan).

Pilar-pilar para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sesungguhnya, semua pilar karakter tersebut memang harus dikembangkan melalui sistem pendidikan Nasional. Akan tetapi, secara spesifik memang juga ada pilar-pilar yang perlu memperoleh penekanan. Sebagai contoh, pilar karakter kejujuran (*honesty*) sudah pasti haruslah lebih mendapatkan penekanan karena negeri ini masih banyak tindak KKN dan korupsi.

3. Pendidikan Karakter

a. Pengertian Pendidikan Karakter

Doni Koesoema A (2007: 3), menyatakan bahwa

Pendidikan karakter adalah keseluruhan dinamika relasioanal antara pribadi dengan berbagai macam dimensi, baik dari dalam maupun dari luar dirinya, mampu menghayati kebebasannya untuk bisa semakin bertanggung jawab atas pertumbuhan dirinya sendiri sebagai pribadi dan perkembangan orang lain dalam kehidupan mereka.

Pendidikan karakter memberikan penjelasan tentang kebiasaan cara berfikir seseorang dan juga perilaku individu

dalam menjalani kehidupannya sebagai keluarga, masyarakat, dan bernegara. Ratna Megawangi (2004: 95), menyatakan

Pendidikan karakter adalah sebuah usaha untuk mendidik anak-anak agar dapat mengambil keputusan dengan bijak dan mempraktikkannya dalam kehidupan sehari-hari, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi yang positif bagi lingkungannya.

Jamal Ma'mur A (2011: 31), menyatakan “pendidikan karakter adalah segala sesuatu yang dilakukan oleh guru untuk mempengaruhi karakter peserta didik”. Guru membantu dalam membentuk watak peserta didik dengan cara memberikan keteladanan, cara berbicara atau menyampaikan materi yang baik, toleransi.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan karakter merupakan proses kegiatan yang dilakukan dengan segala daya secara sadar dan terencana untuk mengarahkan anak didik agar mampu mengatasi diri melalui kebebasan dan penalaran serta mengembangkan segala potensi yang dimiliki anak didik agar mampu berperilaku mandiri dan mengembangkan potensi yang dimiliki sehingga mereka dapat memberikan kontribusi yang positif bagi lingkungannya.

b. Jenis-jenis Pendidikan Karakter

Yahya Khan D (2010: 3), menyatakan ada empat jenis pendidikan karakter dan dilaksanakan dalam proses pendidikan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pendidikan karakter berbasis nilai religious
Pendidikan karakter yang berbasis nilai religious merupakan pelaksanaan dan pembentukan karakter seseorang berdasarkan pada kepercayaan masing-masing individu. Kepercayaan tersebut bersumber dari aturan agama yang di yakini masing-masing individu. Setiap agama memiliki atauran tersendiri yang mengharuskan pengikutnya untuk dapat memiliki sikap-sikap yang bijak agar dapat menjalani hidupnya secara benar
- 2) Pendidikan karakter berbasis nilai budaya ini biasanya didasarkan pada kondisi wilayah tertentu. Dalam hal ini berupa budi pekerti, pancasila, apresiasi sastra, keteladanan tokoh sejarah dan para pemimpin bangsa. Masing-masing daerah tentu memiliki nilai budaya. Pendidikan karakter merujuk pada konsep nilai budaya di masing-masing.
- 3) Pendidikan karakter berbasis lingkungan
Pendidikan karakter berbasis lingkungan cenderung terarah pada pendidikan yang bersifat geografis. Artinya bergantung pada kondisi lingkungan sekitar.
- 4) Pendidikan karakter berbasis potensi diri
Pendidikan karakter berbasis potensi diri yaitu pendidikan yang membentuk sikap pribadi seseorang, hasil proses kesadaran pemberdayaan potensi diri yang diarahkan untuk meningkatkan kualitas diri.

Yahya Khan D, (2010: 2) menyatakan,

“Pendidikan karakter berbasis potensi diri adalah proses kegiatan yang dilakukan dengan segala daya upaya secara sadar dan terencana untuk mengarahkan anak didik agar mampu mengatasi diri sendiri melalui kebebasan dan penalaran serta mengembangkan segala potensi diri yang dimiliki peserta didik”.

c. Tujuan Pendidikan Karakter

Tujuan pendidikan karakter adalah penanaman nilai dalam diri peserta didik dan pembaruan tata kehidupan bersama yang lebih menghargai kebebasan individu. Tujuan jangka panjangnya tidak lain adalah mendasarkan diri pada tanggapan aktif konstektual individu atas impuls natural sosial

yang diterimanya, yang pada gilirannya semakin mempertajam visi hidup yang akan diraih lewat proses pembentukan diri secara terus-menerus (*on going formation*). Tujuan pendidikan karakter menurut Dharma Kesuma, dkk (2012: 9) adalah:

Tujuan pendidikan karakter yang pertama adalah memfasilitasi penguatan dan pengembangan nilai-nilai tertentu sehingga terwujud dalam perilaku anak, baik ketika proses sekolah maupun setelah proses sekolah (setelah lulus dari sekolah). Tujuan pendidikan karakter yang kedua adalah mengoreksi perilaku peserta didik yang tidak bersesuaian dengan nilai-nilai yang dikembangkan oleh sekolah. Tujuan ketiga pendidikan karakter dalam setting sekolah adalah membangun koneksi yang harmonis dengan keluarga dan masyarakat dalam memerankan tanggung jawab pendidikan karakter secara bersama.

Pendidikan karakter bertujuan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan dan hasil pendidikan di sekolah yang mengarah pada pencapaian pembentukan karakter dan akhlak mulia peserta didik secara utuh, terpadu dan seimbang, sesuai standar kompetensi lulusan. Melalui pendidikan karakter diharapkan peserta didik mampu secara mandiri meningkatkan dan menggunakan pengetahuannya, mengkaji dan menginternalisasi serta mempersonalisasi nilai-nilai karakter dan akhlak mulia sehingga terwujud dalam perilaku sehari-hari.

d. Prinsip-prinsip Pendidikan Karakter

Jamal ma'mur (2011: 56) menyatakan "Pendidikan karakter harus didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Mempromosikan nilai-nilai dasar etika sebagai basis karakter.
2. Mengidentifikasi karakter secara komperhensif supaya mencakup pemikiran, perasaan, dan perilaku.
3. Menggunakan pendekatan yang tajam, proaktif dan efektif untuk membangun karakter.
4. Menciptakan komunitas sekolah yang memiliki kepedulian.
5. Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menunjukkan perilaku yang baik.
6. Memiliki cakupan terhadap kurikulum yang bermakna dan menantang yang menghargai semua peserta didik, membangun karakter mereka, membantu mereka untuk sukses.
7. Mengusahakan tumbuhnya motivasi diri pada para peserta didik.
8. Memfungsikan seluruh staf sekolah sebagai komunitas moral yang berbagi tanggung jawab untuk pendidikan karakter dan setia pada nilai dasar yang sama.
9. Adanya pembagian kepemimpinan moral dan dukungan luas dalam membangun inisiatif pendidikan karakter.
10. Memfungsikan keluarga dan anggota masyarakat sebagai mitra dalam usaha membangun karakter.
11. Mengevaluasi karakter sekolah, fungsi staf sekolah sebagai guru-guru karakter, dan manifestasi karakter positif dalam kehidupan peserta didik".

Prinsip ini menjadi pegangan kepala sekolah dalam melakukan *monitoring* kinerja staf-stafnya, perkembangan dan dinamika. Sehingga, setiap problem bisa cepat dideteksi dan dicarikan solusinya secara praktis. Pendidikan karakter dapat dirancang dan dilaksanakan secara sistematis di sekolah, semua komponen harus dilibatkan, termasuk

komponen-komponen pendidikan karakter itu sendiri, yaitu isi kurikulum, proses pembelajaran dan penilaian sampai pada etos kerja seluruh warga dan lingkungan sekolah. Arif Racman (2011: 4) menyatakan, “pendidikan karakter dapat dilaksanakan melalui isi mata pelajaran, proses pembelajaran dan pembentukan kultur sekolah”.

Proses pembentukan karakter suatu bangsa memerlukan komitmen, konsisten dan waktu yang lama. Pembentukan karakter tidak pernah selesai karena karakter itu sendiri berproses sesuai pengembangan dan dinamika bangsa. Selain itu pembentukan karakter bangsa diperlakukan keterlibatan seluruh komponen bangsa.

Pengembangan karakter harus dilakukan dalam semua kegiatan pembelajaran dan harus menyenangkan bagi peserta didik, ada beberapa srategi atau cara pendekatan yang dapat dilakukan dalam melaksanakan pendidikan karakter. Furqon Hidayatullah M (2011:4) menyatakan, “adanya berbagai pendekatan yang dilakukan dalam pengembangan karakter antara lain: keteladanan, penanaman kedisiplinan, pembiasaan, menciptakan suasana yang kondusif, integrasi dan internalisasi dalam berbagai kegiatan yang dilakukan secara intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.

Dari pembahasan di atas dapat disimpulkan Proses pembentukan karakter memerlukan komitmen, konsisten dan waktu yang lama. Karakter dapat dibentuk melalui strategi atau cara pendekatan yang dapat dilakukan dalam melaksanakan pendidikan karakter antara lain penanaman kedisiplinan, menciptakan suasana yang kondusif dan pembiasaan. Tidak hanya itu saja dengan menerapkan prinsip-prinsip pendidikan karakter, pelaksanaan pendidikan karakter akan lebih terarah dan mudah dipantau.

e. Karakter dan Pendidikan Karakter

Keberhasilan pendidikan karakter dimulai dengan pemahaman karakter yang baik dan melaksanakan atau meneladani karakter yang baik. Thomas Lickona yang dikutip Agus Wibowo (2012: 32), menyatakan bahwa “karakter merupakan sifat alami seseorang dalam merespon situasi secara bermoral”. Sifat alami itu dimanifestasikan dalam tindakan nyata melalui tingkah laku yang baik, jujur, bertanggung jawab, menghormati orang lain dan karakter mulai lainnya. Suyanto (2010), menyatakan “Bahwa pendidikan karakter merupakan pendidikan budi pekerti plus, yaitu yang melibatkan aspek pengetahuan (cognitive), perasaan (feeling), dan tindakan (action)”.

Lebih lanjut Suyanto (2010: 1), menyatakan “karakter adalah cara berpikir dan berperilaku yang menjadi ciri khas tiap individu untuk hidup dan bekerja sama, baik dalam lingkup keluarga, masyarakat, bangsa dan Negara”. Siswa yang berkarakter baik adalah siswa yang bisa membuat keputusan dan siap mempertanggungjawabkan tiap akibat dari keputusan yang mereka buat. Kementerian Pendidikan Nasional (2010), menyatakan

“Karakter adalah watak, tabiat, akhlak, atau kepribadian seseorang yang terbentuk dari hasil internalisasi berbagai kebijakan (*virtues*) yang diyakini dan digunakan sebagai landasan untuk cara pandang, berpikir, bersikap, dan bertindak”.

Dari berbagai definisi sebagaimana diuraikan, dapat kita peroleh pengertian tentang pendidikan karakter, yaitu: karakter itu merupakan sesuatu yang mengualifikasi seorang pribadi, keadaan jiwa yang menyebabkan seseorang bertindak tanpa dipikirkan terlebih dahulu, keadaan atau kondisi jiwa yang bersifat bathiniah, sifat alami seseorang dalam merespons situasi secara bermoral, cara berpikir dan berperilaku yang menjadi ciri khas tiap siswa untuk hidup dan bekerjasama, baik dalam lingkup sekolah, keluarga, masyarakat, bangsa dan Negara, serangkaian sikap, perilaku, motivasi, dan keterampilan, watak, tabiat, akhlak, atau kepribadian seseorang yang terbentuk dari hasil internalisasi berbagai kebijakan yang

diyakini dan digunakan sebagai landasan untuk cara pandang, berrpikir dan bersikap, dan bertindak.

f. Perlukah Pendidikan Karakter di Sekolah?

Komitmen pemerintah terhadap pengembangan dan kesuksesan pendidikan karakter sangat besar sekali, sehingga patut diapresiasi dan didukung segenap pihak. Sebagaimana pada puncak acara Hari Pendidikan Nasional (Hardiknas) tahun 2010 lalu, dengan memberikan penghargaan kepada para guru yang telah berrhasil mengembangkan dan melaksanakan pendidikan karakter di sekolahnya.

Mendiknas M. Nuh yang dikutip Agus Wibowo (2012 : 51), menyatakan “pendidikan karakter sebagai bagian dari upaya membangun karakter bangsa, karakter yang dijiwai nilai-nilai luhur bangsa”. Apa yang dikatakan Mendiknas tersebut sangat mendasar, mengingat bangsa yang berkarakter unggul, di samping tercermin dari moral, etika dan budi pekerti yang baik, juga ditandai dengan semangat, tekad, dan energi yang kuat.

Undang-undang (UU) No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pada pasal 13 Ayat 1 disebutkan bahwa jalur pendidikan terdiri atas pendidikan formal, non-formal, dan informal. Masing-masing jalur pendidikan

tersebut diharapkan bisa saling melengkapi, dan memperkaya satu sama lainnya.

Doni Koesoema A (2007: 286), menyatakan “selama bertahun-tahun malah mengalami penyakit kronis, yang bahkan mengancam tidak saja jiwa anak didik tetapi juga jiwa orang lain”. Penyakit itu diantaranya adalah tawuran antar pelajar, kekerasan yang dilakukan oleh guru disekolah, dan tindak kejahatan lainnya.

Ada tiga alasan pokok mengapa pendidikan dipandang tepat untuk wahana transformasi nilai-nilai budaya seperti yang diungkapkan Masnur Muslich (2011: 45),

Pertama, melalui pendidikan, kemampuan kognitif dan daya intelektual individu dapat ditumbuhkembangkan dengan baik. Kedua, melalui sistem persekolahan setiap anak dikenalkan sejak dini mengenai pentingnya membangun tatanan hidup bermasyarakat, yang di dalamnya terdapat berbagai macam entitas sosial. Ketiga, pendidikan merupakan wahana paling efektif untuk memperkuat integrasi sosial politik”.

Lebih lanjut para filosof sosial klasik, seperti Amile Durkhei, Jean Jacques Rousseau, Johann Pesta-Lozzi, atau John Dewey yang dikutip Masnur Muslich (2011: 47) menyatakan,

Pendidikan merupakan bentuk strategi kebudayaan yang paling efektif untuk membangun tatanan sosial dan mewujudkan masyarakat yang baik serta membangun peradaban umat manusia selaras dengan cita-cita kemanusiaan paling asasi.

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan merupakan suatu wahana yang efektif dalam pembentukan karakter peserta didik, karena melalui pendidikanlah peserta didik berinteraksi dengan sesama. Pendidikan sangat mutlak diperlukan untuk membangun karakter atau watak suatu bangsa, bahkan merupakan kebutuhan mendesak. Hanya melalui dunia pendidikanlah bangsa akan menjadi maju sehingga dapat mengejar ketinggalan dengan bangsa lain di dunia.

Pendidikan juga merupakan barometer terhadap kualitas sumber daya manusia. Selain itu, dalam membangun karakter bangsa yang kuat, harus disertai dengan semangat, tekad yang kuat tercermin dari moral, etika dan budi pekerti. Melalui pendidikan diharapkan dapat membentuk karakter bangsa yang kuat.

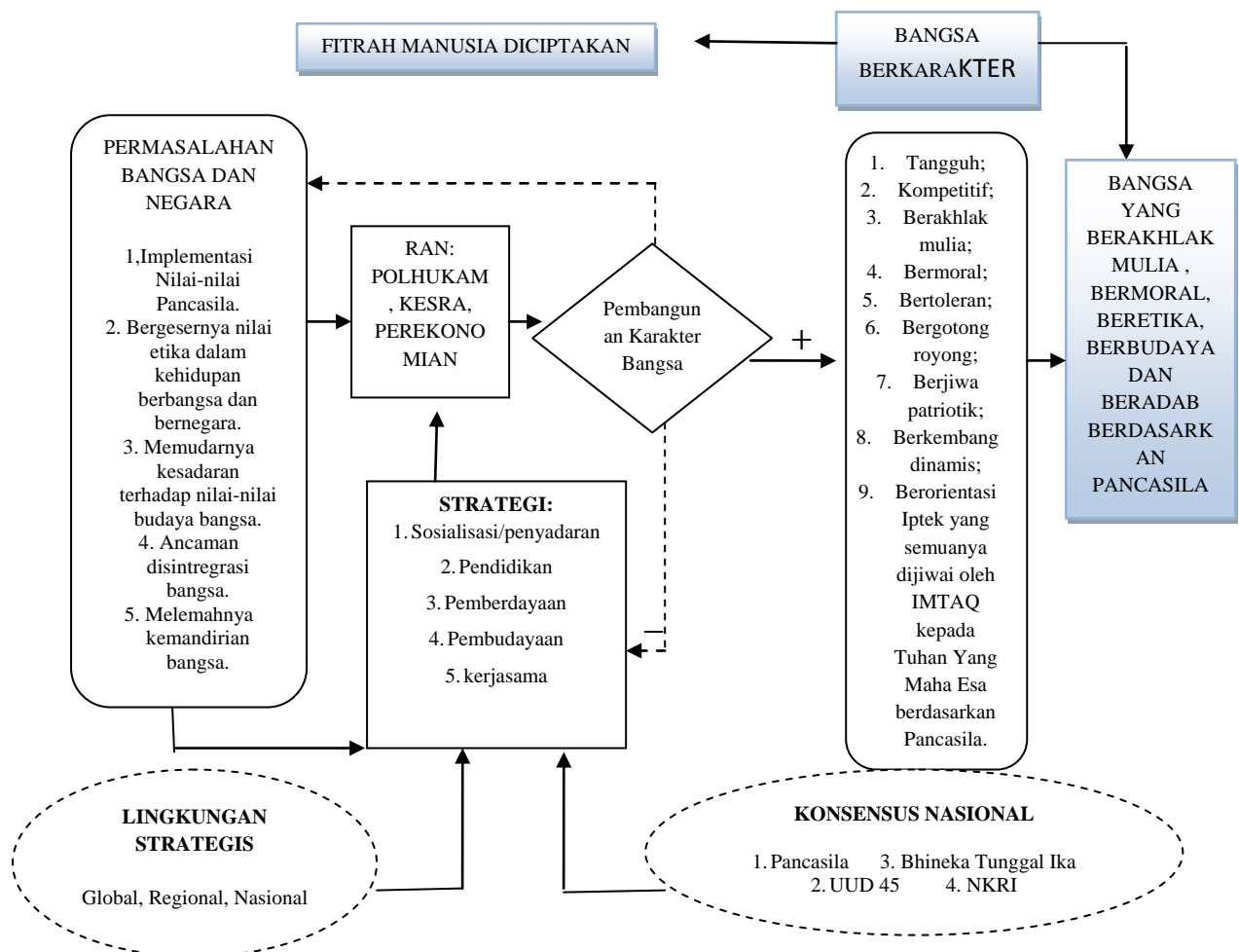
g. Desain Pendidikan Karakter

Rancangan pendidikan karakter dapat dilaksanakan secara sistematis untuk membantu peserta didik memahami nilai-nilai yang ada di dalam diri peserta didik untuk berkembang baik. Kementerian Pendidikan Nasional (2010), menyatakan

Secara psikologis dan sosial kultural pembentukan karakter dalam diri individu itu merupakan fungsi dari seluruh potensi individu manusia, baik dalam aspek

kognitif, afektif, psikomotorik, dalam konteks interaksi sosial kultural, dalam keluarga, sekolah, dan masyarakat dan sifatnya berlangsung sepanjang hayat.

Alur pikir pembangunan karakter bangsa menurut Kementerian Pendidikan Nasional (2011 :2), adalah sebagai berikut:



Bagan 1. Alur Pikir Pembangunan Karakter Bangsa

Dari bagan alur pikir pembangunan karakter bangsa, pendidikan merupakan salah satu strategi dasar dari pembangunan karakter bangsa yang dalam pelaksanaannya

harus dilakukan secara koheren dengan beberapa strategi lain. Strategi tersebut mencakup, yaitu sosialisasi/penyadaran, pemberdayaan, pembudayaan dan kerjasama seluruh komponen bangsa. Pembangunan karakter dilakukan dengan pendekatan sistematis dan integratif dengan melibatkan keluarga, satuan pendidikan, pemerintah, masyarakat sipil, anggota legislatif, media massa, dunia usaha, dan dunia industri.

h. Karakter Utama Bangsa

Kementerian Pendidikan Nasional (2010), menyatakan “nilai-nilai luhur sebagai pondasi karakter bangsa yang dimiliki oleh setiap suku di Indonesia dapat diringkas diantaranya sebagai berikut:

Tabel 1. Nilai-nilai Pendidikan Karakter

NO	NILAI	DESKRIPSI
1.	Religius	Sikap dan perilaku yang patut dalam melaksanakan ajaran agama yang dianutnya, toleran terhadap pelaksanaan ibadah agama lain, dan hidup rukun dengan pemeluk agama lain.
2.	Jujur	Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan.
3.	Toleransi	Sikap dan tindakan yang menghargai perbedaan agama, suku, etnis, pendapat, sikap, dan tindakan orang lain yang berbeda dari dirinya.
4.	Disiplin	Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

5.	Kerja Keras	Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.
6.	Kreatif	Berpikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan cara atau hasil baru dan sesuatu yang telah dimiliki.
7.	Mandiri	Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.
8.	Demokratis	Cara berpikir, bersikap, dan bertindak yang menilai sama hak dan kewajiban dirinya dan orang lain.
9.	Rasa Ingin Tahu	Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya dilihat, dan didengar.
10.	Semangat Kebangsaan	Cara berfikir, bertindak, dan berwawasan yang menempatkan kepentingan bangsa dan Negara di atas kepentingan diri dan kelompoknya
11.	Cinta Tanah Air	Cara berfikir, berikap, dan berbuat yang menunjukkan kesetiaan, kepedulian, dan penghargaan yang tinggi terhadap bahasa, lingkungan fisik, sosial, budaya, ekonomi dan politik bangsa.
12.	Menghargai Prestasi	Sikap dan tindakan yang mendorong dirinya untuk menghasilkan sesuatu yang berguna bagi masyarakat, dan mengakui, serta menghormati keberhasilan orang lain.
13.	Bersahabat/ Komunikatif	Tindakan yang memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul, dan bekerja sama dengan orang lain.
14.	Cinta Damai	Sikap, perkataan, dan tindakan yang menyebabkan orang lain merasa senang dan aman atas kehadiran dirinya.
15.	Gemar membaca	Kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebajikan bagi dirinya.

16.	Peduli Lingkungan	Sikap dan tindakan yang selalu berupaya mencegah kerusakan pada lingkungan alam di sekitarnya, dan mengembangkan upaya-upaya untuk memperbaiki kerusakan alam yang sudah terjadi.
17.	Peduli Sosial	Sikap dan tindakan yang selalu ingin memberi bantuan pada orang lain dan masyarakat yang membutuhkan.
18.	Tanggung Jawab	Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial dan budaya), negara dan Tuhan yang Maha Esa.

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa terdapat 18 nilai-nilai pendidikan karakter yang harus terlaksana, sehingga berdampak baik pada pembentukan karakter peserta didik. Akan tetapi tidak semua nilai dapat diintegrasikan di sekolah, mengingat karakteristik setiap kegiatan dan materi pembelajaran berbeda-beda.

i. Dampak Pendidikan Karakter terhadap Keberhasilan Akademik

Pendidikan karakter merupakan pendidikan budi pekerti plus, yaitu yang melibatkan aspek teori pengetahuan (*cognitive*), perasaan (*feeling*), dan tindakan (*action*). Tanpa ketiga aspek ini, maka pendidikan karakter tidak akan efektif, dan pelaksanaannya pun harus dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan. Dengan pendidikan karakter, seorang anak akan

menjadi cerdas emosinya. Kecerdasan emosi adalah bekal terpenting dalam mempersiapkan anak menyongsong masa depan. Dengan kecerdasan emosi seseorang akan dapat berhasil dalam menghadapi segala macam tantangan, termasuk tantangan untuk berhasil secara akademis.

Sebuah buku berjudul *emotional intelligence and school success* (Joseph Zins, et.al, 2001) yang dikutip Masnur Muslich (2011 : 30) mengkomplikasikan berbagai hasil penelitian tentang pengaruh positif kecerdasan emosi anak terhadap keberhasilan di sekolah. Dikatakan bahwa ada sederet faktor resiko penyebab kegagalan anak di sekolah. Faktor-faktor resiko yang disebutkan ternyata bukan terletak pada kecerdasan otak, tetapi pada karakter, yaitu rasa percaya diri, kemampuan bekerja sama, kemampuan bergaul, kemampuan berkonsentrasi, rasa empati, dan kemampuan berkomunikasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Daniel Goleman tentang keberhasilan seseorang di masyarakat, ternyata 80 persen dipengaruhi oleh kecerdasan emosi, dan hanya 20 persen ditentukan oleh kecerdasan otak (IQ).

Anak-anak yang mempunyai masalah dalam kecerdasan emosinya akan mengalami kesulitan belajar, kesulitan bergaul (kuper) dan tidak dapat mengontrol emosinya. Anak-anak yang bermasalah ini sudah dapat dilihat

sejak usia prasekolah, dan kalau tidak ditangani akan terbawa sampai usia dewasa. Sebaliknya, para remaja yang berkarakter atau mempunyai kecerdasan emosi tinggi akan terhindar dari masalah-masalah umum yang dihadapi oleh remaja seperti kenakalan, tawuran, narkoba, miras, perilaku seks bebas, dan sebagainya.

Pendidikan karakter disekolah sangat diperlukan, walaupun dasar dari pendidikan karakter adalah di dalam keluarga. Kalau seorang anak mendapatkan pendidikan karakter yang baik dari keluarganya, anak tersebut akan berkarakter baik pada tahap selanjutnya. Namun banyak orang tua yang lebih mementingkan aspek kecerdasan otak ketimbang pendidikan karakter.

Rasa tidak mampu yang berkepanjangan yang membentuk pribadi yang tidak percaya diri, akan menimbulkan stress berkepanjangan. Pada usia remaja biasanya keadaan ini akan mendorong remaja berperilaku negatif. Maka tidak heran kalau kita lihat perilaku remaja yang senang tawuran, terlibat kriminalitas, putus sekolah.

j. Pendidikan Karakter di Sekolah

Berdasarkan fungsi dan tujuan pendidikan nasional, jelas bahwa pendidikan disetiap jenjang harus diselenggarakan secara sistematis guna mencapai tujuan tersebut. Hal itu

berkaitan dengan pembentukan karakter peserta didik sehingga mampu bersaing, beretika, bermoral, sopan santun dan berinteraksi dengan masyarakat. Pendidikan karakter lebih menekankan pada pelaksanaannya di sekolah. Dalam hal ini, tenaga kependidikan pada tiap-tiap satuan pendidikan perlu memahami strategi dalam melaksanakan pendidikan karakter agar dapat berjalan efektif.

Sesuai dengan pedoman pelaksanaan pendidikan karakter yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional (2011: 8), menyatakan

Strategi pelaksanaan pendidikan karakter di satuan pendidikan merupakan suatu kesatuan dari program manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah yang terimplementasi dalam pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum oleh setiap satuan pendidikan.

Pendidikan informal sejatinya memiliki peran dan kontribusi yang sangat besar dalam keberhasilan pendidikan anak didik. Hanya saja, selama ini pendidikan informal terutama dalam lingkungan keluarga belum efektif. Dengan kata lain, lingkungan keluarga belum memberikan kontribusi berarti dalam mendukung pencapaian kompetensi dan pembentukan karakter anak didik. Penyebabnya, lantaran kesibukan dan aktivitas kerja orang tua yang relatif tinggi, kurangnya pemahaman orang tua dalam mendidik anak di lingkungan

keluarga, pengaruh pergaulan di lingkungan sekitar, pengaruh media elektronik dan sebagainya.

k. Pengintegrasian Pendidikan Karakter

Pengembangan pendidikan karakter tidak dimasukkan sebagai pokok bahasan, tetapi diintegrasikan ke dalam mata pelajaran, pengembangan diri, dan budaya sekolah. Oleh karena itu, guru dan sekolah perlu mengintegrasikan nilai-nilai yang dikembangkan dalam pendidikan karakter bangsa ke dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), Silabus dan Rencana Program Pembelajaran (RPP) yang sudah ada. Selain itu, pendidikan harus membangun kesadaran, pengetahuan, wawasan, dan nilai berkenaan dengan lingkungan tempat diri dan bangsanya hidup, nilai yang hidup dimasyarakat, system sosial yang berlaku dan sedang berkembang.

Kementerian Pendidikan Nasional (2010: 10), menyatakan

Perlu ada upaya terobosan kurikulum berupa pengembangan nilai-nilai yang menjadi dasar bagi pendidikan budaya dan karakter bangsa. Dengan terobosan kurikulum yang demikian, nilai dan karakter yang dikembangkan pada diri peserta didik akan sangat kokoh dan memiliki dampak nyata dalam kehidupan diri, masyarakat, bangsa, dan bahkan umat manusia.

Prinsip pembelajaran yang digunakan dalam pengembangan pendidikan budaya dan karakter bangsa mengusahakan agar peserta didik mengenal dan menerima nilai-nilai budaya dan

karakter bangsa sebagai milik mereka dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya melalui tahapan mengenal pilihan, menilai pilihan, menentukan pendirian, dan selanjutnya menjadikan suatu nilai sesuai dengan keyakinan diri.

Dengan prinsip ini, peserta didik belajar melalui proses berfikir, bersikap dan berbuat. Ketiga proses ini dimaksudkan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik dalam melakukan kegiatan sosial dan mendorong peserta didik untuk melihat diri sendiri sebagai makhluk sosial. Kementerian Pendidikan Nasional (2010: 11), menyatakan Model pengintegrasian pendidikan karakter di sekolah dilakukan beberapa cara yaitu:

- 1) Integrasi dalam Program Pengembangan Diri
Perencanaan dan pelaksanaan pendidikan karakter pada peserta didik dalam program pengembangan diri, dapat dilakukan melalui pengintegrasian ke dalam kegiatan sehari-hari di sekolah, diantaranya melalui hal-hal berikut:
 - a) Kegiatan Rutin Sekolah
Kegiatan rutin merupakan kegiatan yang dilakukan anak didik secara terus menerus dan konsisten setiap saat.
 - b) Kegiatan Spontan
Kegiatan spontan adalah kegiatan yang dilakukan secara spontan pada saat itu juga.
 - c) Keteladanan
Keteladanan adalah perilaku dan sikap guru dan tenaga kependidikan yang lain dalam memberikan contoh terhadap tindakan-tindakan yang baik, sehingga diharapkan menjadi panutan bagi peserta didik.

- d) Pengkondisian
Sekolah harus dikondisikan sebagai pendukung kegiatan pendidikan karakter.
- 2) Pengintegrasian dalam mata pelajaran
Pengembangan nilai-nilai pendidikan budaya dan karakter bangsa diintegrasikan dalam setiap pokok bahasan dari setiap mata pelajaran. nilai-nilai tersebut dicantumkan dalam silabus dan RPP.
- 3) Pengintegrasian dalam Budaya Sekolah
Budaya sekolah merupakan suasana kehidupan sekolah tempat peserta didik berinteraksi, baik dengan sesama, guru dengan guru, konselor dengan sesamanya, dan antara anggota kelompok masyarakat sekolah.

Dari pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengembangan pendidikan karakter tidak harus dimasukkan sebagai pokok bahasan, akan tetapi terintegrasi ke dalam mata pelajaran. Guru mengintegrasikan nilai-nilai dalam pendidikan karakter dengan memasukkan ke dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), Silabus dan Rencana Program Pembelajaran (RPP).

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Suci Nurlaila (2007) dengan judul Pelaksanaan Pendidikan Karakter dalam Pembelajaran Tipografi Kelas X di SMK N 3 Kasihan Bantul (SMSR Yogyakarta). Hasil penelitian menunjukkan bahwa guru tipografi sudah memasukkan aspek karakter ke dalam rencana pengajaran dan melaksanakannya baik secara eksplisit maupun implisit pada kegiatan pengajaran. Pengajaran tipografi dimulai dari kegiatan awal, kegiatan inti sampai pada evaluasi karya yang dilakukan diakhir pelajaran. Aspek karakter

yang bersumber dari pusat kurikulum kementerian pendidikan nasional yaitu disiplin, kreatif, teliti, tanggung jawab dan kerja sama. Nilai-nilai tersebut diintegrasikan dalam pengajaran tipografi yang disampaikan melalui berbagai metode yaitu metode ceramah, demonstrasi, penugasan praktek dan pembahasan karya. Pencapaiannya tidak hanya menyentuh pada tataran kognitif dan psikomotor tetapi juga afektif siswa pada nilai-nilai karakter, untuk mencapai hasil karya yang estetik dan juga pribadi yang berkarakter. Hasil temuan diatas juga didukung dengan adanya pernyataan siswa kelas X DKV melalui angket, mengenai pengajaran guru tipografi yang diintegrasikan pada pendidikan karakter dengan presentase rata-rata dari (60%) sampai (100%). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa guru telah melaksanakan pendidikan karakter dengan dua cara yaitu melalui pengajaran dan materi pelajaran tipografi.

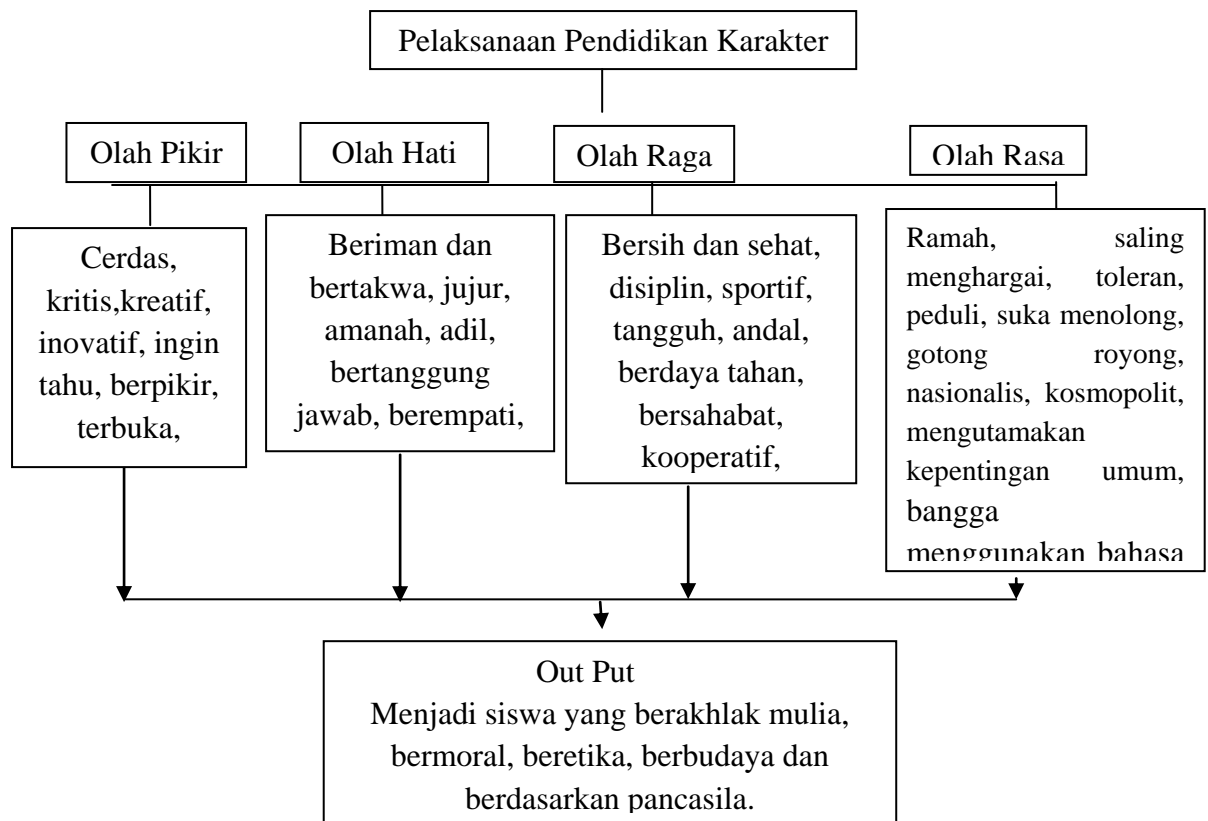
2. Penelitian yang dilakukan oleh Ratna Nurhidayah (2007) dengan judul Pelaksanaan Pendidikan Karakter di Sekolah Dasar (SD) Muhammadiyah Prambanan Sleman Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) Pendidikan karakter di SD Muhammadiyah Prambanan sudah terlaksana. (2) Pelaksanaan pendidikan karakter di SD Muhammadiyah Prambanan masih mengalami hambatan yang cukup sulit untuk diatasi yaitu: pihak sekolah tidak dapat mengawasi proses pendidikan anak di luar jam sekolah, belum ada pelatihan khusus bagi guru tentang pelaksanaan pendidikan karakter,

lingkungan keluarga yang kurang baik, lingkungan masyarakat yang kurang baik dan komunikasi antara pihak sekolah dengan orang tua kurang lancar. (3) Meskipun masih terdapat banyak hambatan namun pelaksanaan pendidikan karakter di SD Muhammadiyah Prambanan tidak dapat dikatakan gagal, karena sekolah telah berupaya untuk dapat mengatasi hambatan yang dihadapi dengan cara melibatkan orang tua secara aktif untuk membantu pelaksanaan pendidikan karakter, membentengi peserta didik dalam pergaulan masyarakat, mengadakan buku kegiatan peserta didik, dan mengadakan evaluasi pelaksanaan pendidikan.

C. Kerangka Pikir

Karakter berasal dari nilai yang diwujudkan dalam perilaku peserta didik. Karakter melekat dengan nilai dari perilaku tersebut. Karakter Bangsa yang kuat mesti dibangun dalam diri peserta didik, karena karakter menentukan lemah dan kuatnya seorang individu. Karakter berkaitan erat dengan kepribadian yang di dalamnya mencakup berbagai aspek, yakni intelektual, sosio-emosi, dan motivasi.

Kepribadian melibatkan cara olah pikir, olah hati, olah raga, dan olah rasa. Hal tersebut dapat dibuktikan pada cara merasa, berpikir, dan bertindak peserta didik sehari-hari baik di lingkungan sekolah maupun di keluarga yang mencakup komponen yang saling melengkapi yaitu tempramen, biologis, *traits* yang diwariskan dan diperoleh dari budaya dan interaksi sosial.



Bagan 2. Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pelaksanaan pendidikan karakter peserta didik dalam pembelajaran kompetensi keahlian administrasi perkantoran ?
2. Bagaimana pelaksanaan pendidikan karakter peserta didik di luar pembelajaran melalui kegiatan sekolah ?
3. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pendidikan karakter peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Jogonalan ?

4. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pendidikan karakter peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Jogonalan ?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Fokus penelitian ini adalah pelaksanaan pendidikan karakter peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Jogonalan. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data yang berupa kata-kata dan bukan angka-angka. Dengan penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna dan fakta yang relevan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK N 1 Jogonalan, yang beralamat di Jalan Raya Jogja-Klaten KM 7 Prawatan Jogonalan Klaten. Pelaksanaan penelitian dilaksanakan pada tanggal 1 Maret s.d 3 Mei 2013.

C. Informan Penelitian

Dalam penelitian ini teknik pengambilan sampel dengan menggunakan *purposive sampling* dan *snowball sampling* sehingga terdapat informan kunci dan informan pendukung. Informan dalam penelitian ini adalah warga SMK N 1 Jogonalan Klaten, sedangkan yang menjadi informan kunci adalah Guru Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Jogonalan Klaten, informan pendukung yaitu Kepala

Sekolah SMK N 1 Jogonalan, wakil kepala sekolah bagian kurikulum, ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran dan peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 1 Jogonalan Klaten.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk mencari informasi dan memperoleh data lebih lengkap dan terperinci, sehingga dalam pelaksanaannya memerlukan partisipasi dalam kegiatan proses pembelajaran di kelas serta aktivitas pendidikan karakter di luar pembelajaran. Observasi dilakukan dengan mengamati dan mencatat segala aktivitas guru dan peserta didik mengenai pelaksanaan pendidikan karakter kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Jogonalan.

2. Wawancara

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh informasi tentang Pelaksanaan Pendidikan Karakter peserta didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Jogonalan. Dalam penelitian ini diajukan beberapa pertanyaan kepada informan berdasarkan pedoman wawancara. Informan penelitian yang diwawancarai meliputi Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum, guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan peserta didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data-data yang bersifat dokumenter atau tertulis yang dapat dibaca, dilakukan melalui dokumentasi. Sumber dokumentasi meliputi dua macam sumber yaitu tertulis dan kertas, sebagai pelengkap dalam pengumpulan data. Sumber tertulis merupakan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran, sumber kertas meliputi: silabus, RPP.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan adalah analisis interaktif dari Hibertman dan Mills dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Reduksi data

Data yang di hasilkan dari wawancara, dokumentasi, dan studi literature merupakan data yang masih kompleks. Untuk itu, peneliti melakukan pemilihan data yang relevan dan bermakna. Pemilihan tersebut dilakukan dengan memilih data yang mengarah pada perumusan masalah sehingga mampu menjawab permasalahan yang diteliti.

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dengan melihat gambaran data yang diperoleh selama penelitian. Pada tahap ini, peneliti menyajikan data yang telah direduksi dan dipaparkan dalam bentuk

narasi, yang berupa informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

3. Pengambilan kesimpulan

Data yang diperoleh dianalisis dari hal-hal yang bersifat khusus untuk memperoleh kesimpulan yang obyektif. Kesimpulan tersebut kemudian diverifikasi dengan melihat kembali reduksi data dan display data, sehingga kesimpulan yang diambil tidak menyimpang dari permasalahan penelitian.

F. Teknik Keabsahan Data

Untuk memperoleh data yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah, maka dari data yang ada dilakukan pemeriksaan keabsahan datanya terlebih dahulu. Dalam penelitian ini, teknik yang digunakan untuk pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi metode dan triangulasi sumber. Teknik triangulasi metode dilakukan dengan membandingkan dan mengecek antara data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dikategorikan sah apabila data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut tidak bertentangan dan menunjukkan kesamaan arti dan makna.

Triangulasi sumber berarti membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara dari informan penelitian yang satu dengan yang lain, yaitu hasil wawancara antara Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum, guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang satu dengan guru Kompetensi Keahlian Administrasi

Perkantoran yang lainnya, peserta didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Dengan demikian, data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Deskripsi Obyek Penelitian

1) Sejarah SMK NEGERI 1 JOGONALAN

SMKN 1 Jogonalan berdiri pada tahun 1968, berdasarkan instruksi Kabin Pendidikan Ekonomi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah di Semarang pada akhir bulan November 1967. Dalam instruksi tersebut dijelaskan bahwa di daerah Kawedanan Gondang Winangun akan didirikan sebuah SMEA Negeri, atas realisasi Bupati Kepala Daerah Kabupaten Klaten maka dibentuklah panitia pendiri SMEA Negeri Gondang Winangun yang berkedudukan di Kabupaten Klaten sedangkan untuk di daerah Kawedanan Gondang Winangun dibentuk suatu sub panitia dan ditunjuk sebagai ketua harian sub panitia yang berkedudukan di Kawedanan Gondang Winangun itu adalah Camat Jogonalan. Selanjutnya Camat Jogonalan membentuk sebuah rencana kegiatan antara lain :

- 1) Persiapan pendaftaran calon siswa
- 2) Persiapan gedung beserta peralatan

- 3) Dan untuk sementara waktu gedung sekolah menempati SD Karang Dukuh I Dan II.

Pada tanggal 1 April 1969 SMEA Gondang Winangun sudah memiliki gedung sekolah sendiri yang bertempat di desa Ngendo, kelurahan Prawatan, Kecamatan, Jogonalan dan dimulai saat itu SMEA Gondang Winangun sudah tidak menempati lagi SD Karang Dukuh dalam kegiatan belajar mengajar. Dengan dikeluarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 28/U.K.K.3/1968 sebenarnya SMEA Gondang Winangun resmi dibuka pada tanggal 8 Januari 1969. Drs. L.A. Suwono menjabat sebagai Kepala Sekolah untuk pertama kalinya pada tanggal 7 Maret 1997 dengan dikeluarkannya SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 036/0/1997 yang isinya menyatakan bahwa SMEA Negeri Gondang Winangun namanya diganti menjadi SMK N 1 Jogonalan. Hingga saat ini jabatan Kepala Sekolah telah berganti sebanyak 10 kali yaitu :

- 1) 1 Januari 1968 – 20 April 1985 dijabat oleh Drs. L.A. Suwono
- 2) 20 April 1985 – 3 Desember 1988 dijabat oleh Drs. M. Walkam
- 3) 3 Desember 1988 – 6 Oktober 1995 dijabat oleh Bp. Mudjono

- 4) 6 Oktober 1995 – 4 Januari 1996 dijabat oleh Drs. Kusturi Yama
- 5) 4 Januari 1996 – 16 Juli 1999 dijabat oleh Drs. Gumiyarso
- 6) 16 Juli 1999 – 1 Juli 2002 dijabat oleh Drs. Kusturi Yama
- 7) 1 Juli 2002 – 4 Januari 2005 dijabat oleh Drs. Wahono
- 8) 4 Januari 2005 - 17 Januari 2010 dijabat oleh Drs. Muhamad Soleh
- 9) 17 Januari 2010 – 15 Maret 2012 dijabat oleh Drs. Budi Sasangka, MM
- 10) 15 Maret 2012 – sekarang dijabat oleh Supardi, M.M

2) Visi, Misi, Tujuan SMK N 1 Jogonalan

a) VISI

Terwujudnya SMK unggul yang menghasilkan lulusan yang berkarakter, berwawasan luas, Kompetitif dan Mandiri.

b) MISI

- (1) Meningkatkan Kegiatan Belajar Mengajar bermutu yang berorientasi masa depan.
- (2) Mewujudkan pelayanan prima dalam melaksanakan tugas.
- (3) Mengembangkan diklat yang membekali siswa kreatif, inovatif, produktif dan mandiri.
- (4) Mengembangkan iklim sekolah yang kondusif.
- (5) Mengantisipasi tantangan global.

c) **TUJUAN**

- (1) Menyiapkan tamatan yang berkepribadian unggul dan mampu mengembangkan diri.
- (2) Menyiapkan tenaga terampil di bidang bisnis dan manajemen dan Teknologi Informasi yang mampu bersaing di lapangan kerja nasional, regional maupun internasional.
- (3) Menyiapkan wirausahawan yang mampu mandiri dan handal.

3) Program Pendidikan SMK Negeri 1 Jogonalan

SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki 3 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Pemasaran. Dalam penelitian ini yang menjadi obyek penelitian adalah Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, yang memiliki 7 Kelas, yang masing-masing kelas dibagi X AP 1 memiliki daya tampung 30 peserta didik, XAP 2 memiliki daya tampung 30 peserta didik, XAP 3 memiliki daya tampung 30 peserta didik, XI AP 1 memiliki daya tampung 36, XI AP 2 memiliki daya tampung 34, XII AP 1 dan XII AP 2 ± 35 peserta didik. Guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran sebanyak 6 orang.

Masing-masing guru memiliki Standar Kompetensi yang berbeda-beda diantaranya:

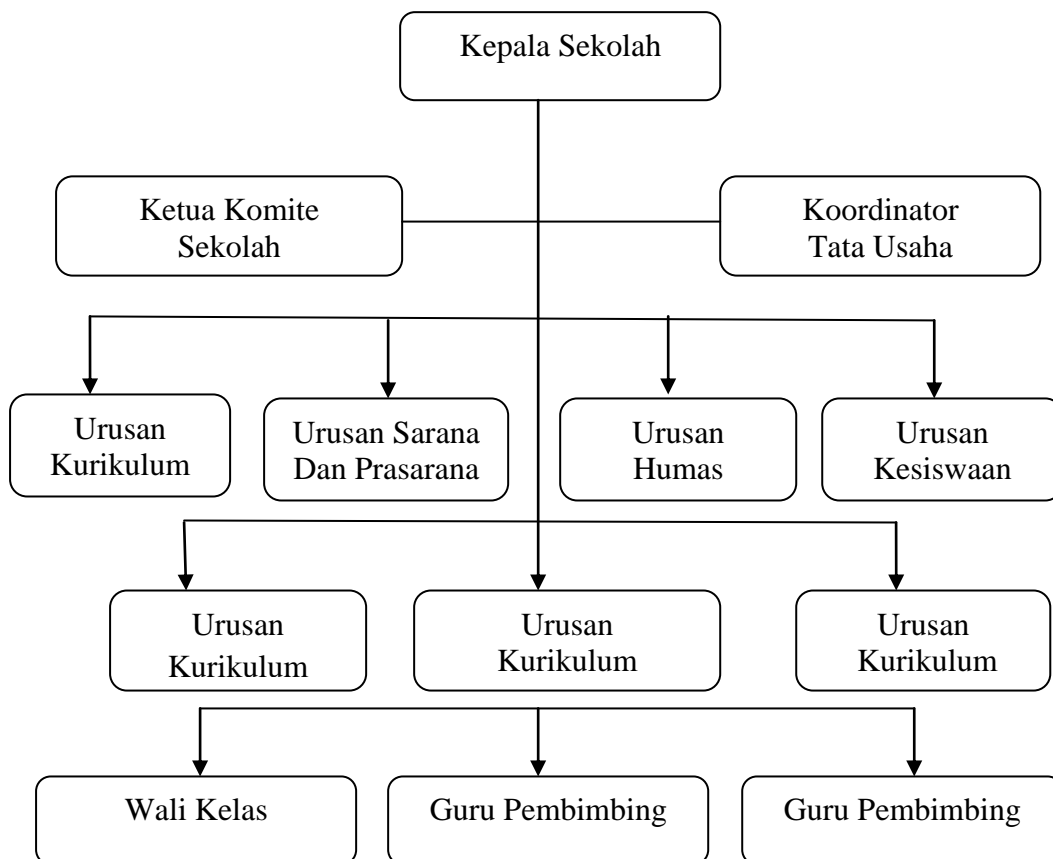
- a) Drs. V. Sri Wigiarti mengampu pada kelas X AP 1, 2, 3 Standar Kompetensi Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan, serta kelas XI AP 1, 2 mengampu Standar Kompetensi Mengelola Pertemuan atau Rapat.
- b) Dra. Rini Satnawati mengampu pada kelas XII AP 1, 2 Standar Kompetensi Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di tempat kerja.
- c) Drs. Iyan Sutikno mengampu pada kelas X AP 1, 2, 3 Standar Kompetensi Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi; kelas XI AP 1, 2 mengampu Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Presentasi; kelas XII AP 1, 2 Standar Kompetensi Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan.
- d) Tutik Iriyanti, SPd mengampu pada kelas XII AP 1, 2 Standar Kompetensi Mengatur Perjalanan bisnis, kelas XI AP 1,2 Standar Kompetensi Mengelola data informasi di tempat kerja.
- e) Drs. Dono Budoyo mengampu pada kelas X AP 1, 2, 3 Standar Kompetensi memahami prinsip-prinsip P AP, Mengetik Manual (peralatan Kantor), dan MPA; kelas XI 1, 2 Standar Kompetensi Membuat Dokumen.

- f) Sumantri, S.Pd mengampu pada kelas X AP 1, 2, 3 Standar Kompetensi Menerapkan K3LH dan Menangani Penggandaan Dokumen; kelas XI AP 1, 2 Standar Kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan dan Standar Kompetensi Mengelola Peralatan Kantor.

Tujuan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran adalah membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten:

- a) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
- b) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
- c) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisir dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- d) Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.
- e) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung suatu keputusan pimpinan.

4) Struktur Organisasi SMK NEGERI 1 JOGONALAN



Sumber : Data SMK Negeri 1 Jogonalan

2. Deskripsi Data

a. Pelaksanaan Pendidikan Karakter Kompetensi Keahlian

Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Jogonalan

Pelaksanaan pendidikan karakter di SMK N 1 Jogonalan telah dilaksanakan sejak tahun 2011. Seperti yang telah dikemukakan oleh kepala sekolah kepada peneliti sebagai berikut.

SMK N 1 Jogonalan telah melaksanakan pendidikan karakter yang kini sudah memasuki tahun ke 3. Pendidikan karakter dilaksanakan karena mengingat pentingnya pendidikan karakter pada era globalisasi sekarang ini.

Terlihat bahwa karena pendidikan karakter sangat penting untuk peserta didik di zaman globalisasi, maka SMK N 1 Jogonalan berkomitmen melaksanakan pendidikan karakter. Kepala sekolah melalui wakil kepala sekolah bagian kurikulum menginstruksikan kepada seluruh guru dan karyawan SMK N 1 Jogonalan untuk melaksanakan pendidikan karakter kepada peserta didik dengan mengintegrasikan nilai-nilai karakter dalam pembelajaran di kelas. Dengan adanya instruksi mengenai pelaksanaan pendidikan karakter maka seluruh guru, terutama guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran membuat perangkat pembelajaran yang mengintegrasikan nilai-nilai karakter budaya bangsa dalam pembelajaran. Seperti yang telah diungkapkan oleh kaprodi kompetensi keahlian administrasi perkantoran bahwa

Guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran telah melaksanakan pendidikan karakter dan membuat perangkat pembelajaran yang diintegrasikan dengan nilai-nilai karakter sejak adanya instruksi mengenai pelaksanaan pendidikan karakter.

Pendidikan karakter kompetensi keahlian administrasi perkantoran dilakukan secara eksplisit maupun secara implisit dalam pembelajaran di kelas dan kegiatan sekolah yang meliputi kegiatan rutin dan ekstrakurikuler. Kompetensi keahlian administrasi perkantoran beracuan pada konsep pendidikan di SMK N 1 Jogonalan yang menekankan pada aspek afektif yaitu dengan pendidikan karakter. Dengan demikian diharapkan peserta didik

dapat menjadi pribadi yang cerdas secara intelektual dan juga cerdas secara moral. Di bawah ini akan dibahas pelaksanaan pendidikan karakter kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

1) Pelaksanaan Pendidikan Karakter dalam Pembelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

a) Perencanaan Pembelajaran

Pendidikan karakter dilaksanakan dalam pembelajaran yaitu guru mengajar sekaligus menanamkan karakter pada peserta didik. Pada saat wawancara, guru menjelaskan bahwa sebelum melaksanakan pembelajaran yang diintegrasikan dengan pendidikan karakter, guru memulai dengan perencanaan. Keseluruhan guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran melaksanakan perencanaan sebelum memulai pembelajaran, agar kegiatan pembelajaran di kelas lebih terarah.

Dalam tahap perencanaan guru membuat perangkat pembelajaran disesuaikan dengan standar isi pembelajaran yang dikembangkan sesuai kondisi sekolah. Guru memasukkan unsur pendidikan budaya dan karakter bangsa ke dalam rencana pembelajaran, diambil dari 18 nilai karakter bangsa yaitu; religius, jujur, toleransi, disiplin, kerja keras, kreatif, mandiri, demokratis, rasa ingin tahu, semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi,

bersahabat/komunikatif, cinta damai, gemar membaca, peduli lingkungan, peduli sosial dan tanggung jawab. Berikut perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru diantaranya:

(1) Program Tahunan (Prota)

Prota dipersiapkan dan dikembangkan guru sebelum tahun pelajaran, dan digunakan sebagai pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya yakni program semester (Promes), silabus, dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). (Prota terlampir)

(2) Program Semester (Promes)

Setelah membuat prota, selanjutnya guru membuat Program semester. Prota dengan promes tidak jauh berbeda, hanya memindah standar kompetensi (SK), kompetensi dasar (KD), Materi Pokok, yang perlu pencermatan adalah perumusan indikator dan pemberian materi ke dalam bulan selama satu semester. (Promes terlampir)

(3) Silabus

Silabus mencakup identitas, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, nilai-nilai karakter yang ditanamkan, penilaian, alokasi waktu pembelajaran dan sumber belajar.

(4) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Guru menyusun RPP yang meliputi ; identitas, standar kompetensi, kompetensi dasar, indicator, tujuan pembelajaran yang hendak dicapai, materi, nilai-nilai karakter. Penyusunan RPP secara keseluruhan mulai dari awal tahun ajaran baru. (RPP terlampir)

Setelah berpedoman prota, promes, silabus, RPP, guru melaksanakan pembelajaran.

b) Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan pendidikan karakter dilakukan melalui kegiatan pembelajaran dengan penanaman nilai-nilai karakter pada peserta didik. Berdasarkan observasi dan dokumentasi, nilai-nilai yang sering ditanamkan guru dalam pembelajaran kompetensi keahlian administrasi perkantoran dapat dilihat dalam tabel 2.

Tabel 2. Nilai-nilai Karakter Dalam Pembelajaran Kompetensi Keahlian Adminitrasi Perkantoran.

Standar Kompetensi	Nilai-nilai karakter yang ditanamkan.	18 nilai budaya dan karakter bangsa pedoman guru.
Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	1. Disiplin 2. Kerja keras 3. Tanggung jawab 4. Percaya diri 5. Demokratis 6. Peduli lingkungan 7. Kreatif 8. Religius 9. Jujur 10. Mandiri 11. Cinta tanah air	1. Religius 2. Jujur 3. Toleransi 4. Disiplin 5. Kerja keras 6. Kreatif 7. Mandiri 8. Demokratis 9. Rasa ingin tahu 10. Semangat kebangsaan

	12. Peduli sosial	11. Cinta tanah air 12. Menghargai prestasi 13. Bersahabat/komunikatif 14. Cinta damai 15. Gemar membaca 16. Peduli lingkungan 17. Peduli sosial 18. Tanggung jawab
Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	1. Religius 2. Disiplin 3. Jujur 4. Kreatif 5. Toleransi 6. Rasa ingin tahu 7. Komunikatif 8. Tanggung jawab 9. Peduli sosial	
Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	1. Religius 2. Rasa ingin tahu 3. Toleransi 4. Kreatif 5. Jujur 6. Disiplin 7. Bersahabat/ Komunikatif 8. Peduli sosial 9. Tanggung jawab 10. Cinta damai 11. Demokratis	
Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	1. Rasa ingin tahu 2. Tanggung jawab 3. Disiplin 4. Gemar membaca 5. Kerja keras 6. Kreatif 7. Komunikatif	
Mengaplikasikan aplikasi presentasi	1. Religius 2. Rasa ingin tahu 3. Gemar membaca 4. Disiplin 5. Kreatif 6. Mandiri 7. Tanggung jawab 8. Kerja keras	
Melakukan prosedur administrasi	1. Disiplin 2. Kerja keras 3. Tanggung jawab 4. Percaya diri 5. Demokratis 6. Peduli lingkungan 7. Kreatif	

Standar Kompetensi	Nilai-nilai karakter yang ditanamkan.	18 nilai budaya dan karakter bangsa pedoman guru.
Menangani penggunaan dokumen	1. Toleransi 2. Komunikatif 3. Kerja Keras 4. Kreatif 5. Rasa Ingin Tahu 6. Peduli Lingkungan 7. Disiplin 8. Tanggung Jawab 9. Teliti 10. Cermat 11. Mandiri 12. Jujur 13. Demokratis	1. Religius 2. Jujur 3. Toleransi 4. Disiplin 5. Kerja keras 6. Kreatif 7. Mandiri 8. Demokratis 9. Rasa ingin tahu 10. Semangat kebangsaan 11. Cinta tanah air 12. Menghargai prestasi 13. Bersahabat/komunikatif 14. Cinta damai 15. Gemar membaca 16. Peduli lingkungan 17. Peduli sosial 18. Tanggung jawab
Menangani surat/dokumen kantor (mail handling)	1. Jujur 2. Kreatif 3. Mandiri 4. Tanggung jawab 5. Cermat 6. Rasa ingin tahu 7. Disiplin 8. Kerja Keras 9. Peduli 10. Komunikatif 11. Teliti 12. Menghargai Prestasi	
Mengelola sistem kearsipan	1. Jujur 2. Toleransi 3. Kreatif 4. Mandiri 5. Teliti 6. Cermat 7. Tanggung Jawab 8. Komunikatif 9. Kerja Keras 10. Disiplin 11. Peduli Lingkungan	

Standar Kompetensi	Nilai-nilai karakter yang ditanamkan.	18 nilai budaya dan karakter bangsa pedoman guru.
Membuat dokumen	1. Disiplin 2. Kerja Keras 3. Kreatif 4. Mandiri 5. Gemar Membaca 6. Teliti, Cermat 7. Menghargai Prestasi 8. Tanggung Jawab	1. Religius 2. Jujur 3. Toleransi 4. Disiplin 5. Kerja keras 6. Kreatif 7. Mandiri 8. Demokratis 9. Rasa ingin tahu 10. Semangat Kebangsaan 11. Cinta tanah air 12. Menghargai Prestasi 13. Bersahabat/komunikatif 14. Cinta damai 15. Gemar Membaca 16. Peduli Lingkungan 17. Peduli sosial 18. Tanggung Jawab
Memproses perjalanan bisnis	1. Rasa Ingin Tahu 2. Tanggung Jawab 3. Disiplin 4. Gemar Membaca 5. Kreatif 6. Kerja Keras 7. Mandiri 8. Komunikatif	
Merencanakan dan mengelola pertemuan/rapat	1. Religius 2. Disiplin 3. Toleransi 4. Kreatif 5. Kerja Keras 6. Rasa ingin tahu 7. Tanggung jawab 8. Gemar membaca 9. Peduli Lingkungan 10. Komunikatif	
Mengelola dana kas kecil	1. Religius 2. Jujur 3. Disiplin 4. Rasa ingin tahu 5. Tanggung jawab 6. Kreatif	
Memberikan pelayanan kepada pelanggan	1. Rasa ingin tahu 2. Bersahabat/komunikatif 3. Kerja keras 4. Kerja Sama 5. Kreatif 6. Tanggung jawab 7. Semangat	

	kebangsaan 8. Peduli sosial 9. Komunikatif	
Mengelola data/informasi di tempat kerja	1. Rasa ingin tahu 2. Jujur 3. Disiplin 4. Tanggung jawab 5. Mandiri	
Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja	1. Kerja keras 2. Kreatif 3. Mandiri 4. Teliti, cermat 5. Tanggung jawab 6. Komunikatif 7. Peduli sosial 8. Menghargai prestasi 9. Disiplin 10. Jujur	

Dari tabel 2 dapat disimpulkan bahwa nilai-nilai karakter yang sering ditanamkan guru dalam pembelajaran kompetensi keahlian administrasi perkantoran yaitu jujur, disiplin, kerja keras, kreatif, mandiri, rasa ingin tahu, bersahabat/komunikatif dan tanggung jawab. Nilai karakter yang ditanamkan guru merupakan pengembangan dalam kegiatan pembelajaran. Guru tidak menanamkan keseluruhan nilai-nilai karakter sesuai pedoman, karena nilai karakter yang ditanamkan disesuaikan dengan kegiatan dan materi pembelajaran. Seperti yang telah diungkapkan Bp “S” pada peneliti bahwa,

Pelaksanaan pendidikan karakter di SMK N 1 Jogonalan tidak khusus dalam satu standar kompetensi pendidikan karakter, akan tetapi dalam setiap mata pelajaran harus

mengintegrasikan nilai-nilai karakter, jadi dengan berjalannya pembelajaran nanti sudah mengarah pada karakter peserta didik yang di tanamkan, nilai-nilai karakter yang akan ditanamkan guru beracuan pada 18 Nilai budaya dan karakter bangsa seperti religius, kreatif, rasa ingin tahu, dll.

Perangkat pembelajaran yang telah dikembangkan dijadikan guru sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran. Guru menyesuaikan kegiatan pembelajaran dengan RPP. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan meliputi tiga kegiatan, seperti yang telah diungkapkan ibu “T” bahwa,

Dalam kegiatan pembelajaran meliputi 3 kegiatan yaitu kegiatan awal, kegiatan inti, dan kegiatan akhir (penutup), evaluasi.

Di bawah ini akan dijelaskan mengenai kegiatan pembelajaran yang dilakukan guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran diantaranya ;

(1) Kegiatan Awal Pembelajaran

Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif. Kegiatan berdoa dilakukan sebelum dan sesudah belajar. Guru selanjutnya member instruksi untuk memasukkan barang yang tidak berkaitan dengan pembelajaran ke dalam tas, bagi peserta didik yang membawa ponsel atau handphone wajib dikumpulkan dan dimasukkan dalam kranjang yang telah disediakan guru.

Guru melanjutkan dengan presensi pada peserta didik. Setelah itu guru member nasehat-nasehat agar peserta didik lebih termotivasi belajar. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan indikator yang akan dicapai dalam pembelajaran. Guru memberikan pengarahan, beberapa pertanyaan untuk membangun rasa ingin tahu peserta didik dan memberi apersepsi sebagai pengantar untuk mengetahui sejauh mana kemampuan pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan.

(2) Kegiatan Inti Pembelajaran

Dalam kegiatan inti pembelajaran, guru menyampaikan materi, materi yang diberikan merupakan materi produktif kompetensi keahlian administrasi perkantoran. Setiap guru dalam menyampaikan materi berbeda-beda karena standar kompetensi yang diajarkan tidak sama. Guru berinteraksi secara edukatif dengan menggunakan metode dan media pengajaran yang menarik.

Guru menggunakan berbagai macam metode dan media pembelajaran dalam merealisasikan kegiatan pengajaran di kelas, metode yang digunakan meliputi; metode ceramah, metode dengan peragaan atau demonstrasi, metode praktek. Media yang digunakan

dalam pembelajaran seperti penggunaan LCD dalam penyampaian materi, laptop dalam praktek mata pelajaran KKPI, dan job sheet. Metode dan media pembelajaran disesuaikan dengan materi yang guru ajarkan.

(3) Kegiatan Akhir (penutup)

Pada kegiatan akhir pembelajaran guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran yang telah dipelajari. Guru selanjutnya menginformasikan kegiatan untuk pertemuan yang akan datang dan memberi saran pada peserta didik untuk mempelajari materi berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa bersama.

(4) Evaluasi

Berdasarkan analisis dokumentasi yang di dapat dari hasil wawancara mengenai evaluasi pembelajaran. Dalam penilaian kompetensi, guru membagi teknik penilaian menjadi 3 yaitu; teknik tertulis, teknik praktik, dan tugas-tugas terstruktur maupun mandiri. Guru juga melakukan Penilaian karakter peserta didik dalam pembelajaran yaitu dengan menggunakan pedoman evaluasi aspek kognitif dan afektif yang mengacu pada nilai-nilai karakter. Pedoman evaluasi ini terdapat dalam

satu lembar tersendiri mengenai lembar pengamatan akhlak dan kepribadian peserta didik. Setiap guru memiliki lembar pengamatan untuk menilai karakter peserta didik pada saat proses pembelajaran, dalam penilaian guru menilai karakter peserta didik pada setiap standar kompetensi yang diajarkannya.

2) Pelaksanaan Pendidikan Karakter di Luar Pembelajaran melalui Kegiatan Sekolah

a) Pengembangan Budaya Sekolah

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di luar kelas, pelaksanaan pendidikan karakter juga didukung oleh penerapan pendidikan karakter di lingkungan sekolah. Hal ini terlihat dari pembiasaan yang dikondisikan oleh warga sekolah. Selain mengembangkan kurikulum akademik yang bermakna dengan memasukkan nilai-nilai karakter, sekolah juga mengembangkan budaya sekolah. Wakil kepala sekolah bagian kurikulum mengungkapkan bahwa:

Pelaksanaan pendidikan karakter tidak hanya dalam pembelajaran di kelas saja, namun juga melalui pembudayaan seperti kegiatan rutin dan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah.

Penerapan pendidikan karakter melalui pengembangan budaya sekolah adalah sebagai berikut.

(1) Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin yang dilaksanakan di SMK N 1 Jogonalan antara lain; berjabat tangan antara peserta didik dengan guru setiap pagi, upacara bendera setiap hari senin, sholat dzuhur berjamaah, infaq setiap hari jum'at, bersih-bersih sekolah dan senam pagi setiap hari jum'at, pesantren kilat dan pengajian akbar pada bulan ramadhan. Dengan adanya kegiatan rutin diharapkan peserta didik memiliki rasa tanggung jawab, disiplin dan kepedulian yang tinggi baik untuk diri sendiri maupun orang lain.

(2) Kegiatan Spontan

Tanggapan peserta didik terhadap orang yang sedang terkena musibah cukup baik. Hal ini terbukti ketika salah seorang guru dan peserta didik SMK N 1 Jogonalan meninggal dunia karena kecelakaan, peserta didik secara kolektif mengumpulkan dana untuk membantu meringankan beban keluarga yang ditinggalkan. Begitu juga dengan para guru yang secara spontan menggalakkan dana dan bertaziah ke rumah duka.

(3) Keteladanan

Tidak hanya peserta didik yang diwajibkan mengikuti kegiatan rutin sekolah, tetapi guru dan warga sekolah yang lain diharuskan untuk bersikap dan berkepribadian baik serta aktif dalam kegiatan-kegiatan rutin sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pendidikan karakter tidak hanya dilaksanakan oleh peserta didik, namun melibatkan seluruh guru dan karyawan yang bertanggung jawab dalam pendidikan karakter.

(4) Pengkondisian

Letak SMK N 1 Jogonalan berada dekat dengan jalan raya. Meskipun demikian, suasana pembelajaran tetap dikondisikan dalam keadaan tenang dan kondusif untuk belajar.

b) Kegiatan intrakurikuler dan Ekstrakurikuler

(1) Kegiatan intrakurikuler

Organisasi sekolah yang bersifat intrakurikuler di SMK N 1 Jogonalan yaitu organisasi siswa intra sekolah (OSIS). Organisasi ini dijalankan oleh para peserta didik dengan pembinaan dari para guru yang telah ditunjuk. OSIS merupakan organisasi yang menampung aspirasi para peserta didik SMK N 1 Jogonalan dan merupakan

induk dari kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK N1 Jogonalan.

Kegiatan yang diadakan oleh OSIS diantaranya; upacara-upacara peringatan baik nasional maupun intern sekolah, mengadakan kegiatan lomba-lomba dalam memperingati hari-hari besar nasional maupun hari besar sekolah, mengadakan masa orientasi siswa (MOS) pada peserta didik baru. Dengan mengikuti kegiatan dan ikut dalam kepengurusan osis, peserta didik dapat mengasah soft skill dan melatih tanggung jawab dalam berorganisasi.

(2) Kegiatan ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan sesuai jam sekolah yaitu pada sore hari. Tujuan ekstrakurikuler diadakan untuk menambah wawasan serta melatih kreatifitas peserta didik. Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMKN 1 Jogonalan diantaranya; pramuka, palang merah remaja, karya ilmiah peserta didik, bidang olah raga (basket, renang, voli), lomba karya ilmiah siswa, seni musik (band).

Dari uraian di atas, terlihat bahwa budaya serta kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah berkaitan dengan penanaman nilai karakter. Dengan demikian, budaya sekolah dan

kegiatan sekolah dapat menunjang pelaksanaan pendidikan karakter, dan mampu membentuk karakter peserta didik.

b. Hambatan - hambatan Pelaksanaan Pendidikan Karakter Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan kepala sekolah, waka kurikulum dan guru. Hambatan yang dialami dalam pelaksanaan pendidikan karakter kompetensi keahlian administrasi perkantoran dapat dilihat pada tabel 3 berikut.

Tabel 3. Hambatan - hambatan pelaksanaan pendidikan karakter kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

Nama	Hambatan
Ibu “WG” (Guru)	Karena peserta didik kebanyakan perempuan terkadang perilaku anak mengganggu kegiatan pembelajaran di kelas, karena masih anak remaja jadi terkadang di dalam kelas peserta didik dandan, penggunaan <i>accessoris</i> yang berlebihan yang sebenarnya tidak pantas dipakai di sekolah menjadikan peserta didik lain ikut-ikutan memakai.
Ibu “RS” (Guru)	Pergaulan anak diluar sekolah terkadang membuat peserta didik tidak konsentrasi mengikuti pembelajaran. Karena guru tidak mengetahui apa saja kegiatan anak di lingkungannya.
Ibu “TI” (Guru)	Hambatannya guru tidak dapat memantau kegiatan peserta didik di lingkungan tempat tinggal, lingkungan tempat tinggal sangat berpengaruh terhadap karakter anak, sehingga karakter anak yang di bawa dari luar lebih kuat dan terbawa ketika mengikuti pembelajaran di sekolah.
Bp “DB” (Guru)	Guru masih belum dapat optimal dalam mengamati dan menilai karakter peserta didik karena jumlah peserta didik yang banyak.
Bp “IS” (Guru)	Terkadang guru mengejar pencapaian materi, sehingga kurang memperhatikan karakter peserta didik

Nama	Hambatan
BP “SM” (Guru)	Lingkungan keluarga dan masyarakat yang kurang baik yang dibawa peserta didik kesekolah, dan mempengaruhi peserta didik lain untuk ikut-ikutan. Misalnya saja peserta didik memakai cat kuku atau cat rambut yang berwarna-warni membuat teman lainnya diajak juga untuk menggunakan.
Bp “SP” (Kepala Sekolah)	Hambatan pastinya ada, karena setiap siswa itu memiliki lingkungan yang berbeda-beda sehingga karakter setiap anak juga berbeda-beda, ada anak yang sulit diatur sehingga pembentukan karakternya membutuhkan waktu yang lama. Untuk guru terkadang kurang konsisten dalam menerapkan nilai-nilai karakter dikarenakan terfokus pada penyampaian materi pelajaran, sehingga pelaksanaan pendidikan karakter kurang optimal.
Ibu “I” (waka kurikulum)	Guru belum dapat maksimal dalam melaksanakan pendidikan karakter karena guru mengejar pencapaian materi sehingga terkadang peserta didik hanya mengejar nilai bagus, jadi terkadang saat ulangan peserta didik mencontek.

Berdasarkan tabel 3 di atas, hambatan – hambatan pelaksanaan pendidikan karakter dapat diidentifikasi. Hambatan tersebut diantaranya :

- 1) Pihak sekolah tidak dapat memantau kegiatan anak di lingkungan tempat tinggal.
- 2) Karakter anak yang berbeda-beda menjadikan guru tidak mudah membimbing peserta didik untuk memiliki karakter yang diharapkan.
- 3) Guru terfokus dalam pencapaian materi, sehingga penerapan pendidikan karakter terabaikan.
- 4) Guru belum dapat konsisten dengan apa yang telah direncanakan dalam penerapan pendidikan karakter.

- 5) Guru belum dapat optimal dalam menilai karakter setiap peserta didik, karena jumlah peserta didik yang cukup banyak.

c. Upaya dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Pendidikan Karakter

Walaupun dalam pelaksanaan pendidikan karakter guru mengalami beberapa hambatan, guru tetap mengupayakan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pendidikan karakter dan tetap berusaha untuk menanamkan nilai-nilai karakter pada peserta didik. Berikut ini dijelaskan mengenai upaya yang dilakukan guru dalam mengatasi hambatan pelaksanaan pendidikan karakter dalam tabel 4.

Tabel 4. Upaya dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Pendidikan Karakter

Nama	Hambatan	Upaya dalam Mengatasi Hambatan
Ibu “WG” (Guru)	Karena peserta didik kebanyakan perempuan terkadang perilaku anak mengganggu kegiatan pembelajaran di kelas, karena masih anak remaja jadi terkadang di dalam kelas peserta didik dandan, penggunaan <i>accesoris</i> yang berlebihan yang sebenarnya tidak pantas dipakai di sekolah menjadikan peserta didik lain ikut-ikutan memakai.	Menegur peserta didik dan memberi arahan

Nama	Hambatan	Upaya dalam Mengatasi Hambatan
Ibu “RS” (Guru)	Pergaulan anak diluar sekolah terkadang membuat peserta didik tidak konsentrasi mengikuti pembelajaran. Karena guru tidak mengetahui apa saja kegiatan anak di lingkungannya.	Memberi peringatan untuk berkonsentrasi dalam mengikuti pembelajaran.
Ibu “TI” (Guru)	Hambatannya guru tidak dapat memantau kegiatan peserta didik di lingkungan tempat tinggal, lingkungan tempat tinggal sangat berpengaruh terhadap karakter anak, sehingga karakter anak yang di bawa dari luar lebih kuat dan terbawa ketika mengikuti pembelajaran di sekolah.	Menjalin komunikasi dengan orang tua, apabila ada anak yang sudah melanggar peraturan terlalu berat, orang tua akan dipanggil untuk dimintai keterangan
Bp “DB” (Guru)	Guru masih belum dapat optimal dalam mengamati dan menilai karakter peserta didik karena jumlah peserta didik yang banyak.	Ketika guru presensi peserta didik guru sekaligus mengamati karakter anak. .
Bp “IS” (Guru)	Terkadang guru mengejar pencapaian materi, sehingga kurang memperhatikan karakter peserta didik	Tetap berusaha untuk menanamkan nilai-nilai karakter pada peserta didik.
BP “SM” (Guru)	Lingkungan keluarga dan masyarakat yang kurang baik yang dibawa peserta didik kesekolah, dan mempengaruhi peserta didik lain untuk ikut-ikutan. Misalnya saja peserta didik memakai cat kuku atau cat rambut yang berwarna-warni membuat teman lainnya diajak juga untuk menggunakan.	Mendekati anak dan menasehatinya.

Nama	Hambatan	Upaya dalam Mengatasi Hambatan
Bp “SP” (Kepala Sekolah)	Hambatan pastinya ada, karena setiap siswa itu memiliki lingkungan yang berbeda-beda sehingga karakter setiap anak juga berbeda-beda, ada anak yang sulit diatur sehingga pembentukan karakternya membutuhkan waktu yang lama. Untuk guru terkadang kurang konsisten dalam menerapkan nilai-nilai karakter dikarenakan terfokus pada penyampaian materi pelajaran, sehingga pelaksanaan pendidikan karakter kurang optimal.	Tetap terus menanamkan pendidikan karakter, dengan pembiasaan nanti lama-lama karakter anak akan terbentuk, butuh proses dulu.
Ibu “T” (waka kurikulum)	Guru belum dapat maksimal dalam melaksanakan pendidikan karakter karena guru mengejar pencapaian materi sehingga terkadang peserta didik hanya mengejar nilai bagus, jadi terkadang saat ulangan peserta didik mencontek.	Menyeimbangkan antara pencapaian materi dengan pencapaian pendidikan karakter peserta didik.

Berdasarkan tabel 4 di atas, terlihat bahwa guru telah mengupayakan dalam mengatasi hambatan pelaksanaan pendidikan karakter diantaranya :

1. Guru menjalin komunikasi dengan orang tua / wali murid, walaupun jalinan komunikasi yang dilakukan hanya pada peserta didik yang melanggar peraturan sekolah.
2. Guru tetap berusaha untuk menanamkan nilai-nilai karakter pada peserta didik.

3. Guru berupaya Menyeimbangkan antara pencapaian materi dengan pencapaian pendidikan karakter peserta didik.

B. Pembahasan

1. Pelaksanaan Pendidikan Karakter Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Jogonalan

Wujud Pelaksanaan pendidikan karakter kompetensi keahlian administrasi perkantoran dilaksanakan selain melalui pembelajaran yang mengintegrasikan nilai-nilai karakter dalam semua standar kompetensi, juga dilakukan pembiasaan disekolah yang meliputi kegiatan rutin dan kegiatan ekastrakurikuler. Melalui kegiatan itulah harapannya peserta didik dapat menjadi pribadi yang cerdas secara intelektual dan cerdas secara moral. Sebagaimana diungkapkan marvin berkowitz dalam “*understanding effective character Education*” yang dikutip Kemendiknas (2010: 63) menyatakan,

Ada banyak manfaat jika sekolah menerapkan pendidikan karakter, diantaranya dapat meningkatkan motivasi dan prestasi belajar siswa, kecerdasan emosi siswa, serta memperbaiki keterampilan siswa dalam memecahkan masalah hidup mereka.

a. Pelaksanaan Pendidikan Karakter dalam Pembelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Pendidikan karakter merupakan suatu keharusan dikembangkan dalam pembelajaran.

1) Perencanaan Pembelajaran

Sebelum melaksanakan pembelajaran, guru menyiapkan perencanaan. Perencanaan yang dilakukan guru yaitu

mengembangkan prota, promes, silabus, RPP dengan memasukkan nilai-nilai karakter. Dengan perencanaan maka kegiatan pembelajaran akan lebih terarah dalam pencapaiannya.

Hal ini sesuai dengan pengungkapan ibu “T” bahwa,

“ Persiapan yang dilakukan guru sebelum melakukan pembelajaran yaitu mempersiapkan prota, promes, silabus, RPP, dan materi yang akan diajarkan. Silabus dan RPP yang dibuat telah dimasukkan nilai-nilai karakter yang akan ditanamkan. Dalam RPP sudah direncanakan beberapa karakter yang akan dimiliki peserta didik setelah melakukan pembelajaran”.

Dari pembahasan di atas, membuktikan bahwa sebelum melaksanakan pembelajaran guru melakukan perencanaan awal pembelajaran dengan membuat perangkat pembelajaran seperti prota, promes, silabus dan RPP. Dalam penyusunan RPP guru memasukkan nilai karakter ke dalam kegiatan pembelajaran dari awal sampai akhir. Dengan berpedoman pada perangkat pembelajaran yang telah dibuat, guru melaksanakan pembelajaran, walaupun terkadang dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan yang telah direncanakan tetapi guru tetap memasukkan nilai-nilai karakter dalam pembelajaran.

2) Pelaksanaan Pembelajaran

Dalam pelaksanaannya, guru melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan penanaman nilai-nilai karakter pada peserta didik yang berpedoman pada 18 nilai karakter budaya bangsa. Dilihat dari penjabaran mengenai nilai-nilai karakter

yang sering ditanamkan guru dalam pembelajaran produktif kompetensi keahlian administrasi perkantoran, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Jogonalan telah menanamkan nilai karakter dalam pembelajaran. Hal ini terlihat dari hasil observasi dan dokumentasi terkait dengan penanaman nilai karakter yang ditanamkan guru produktif kompetensi keahlian administrasi perkantoran. Nilai-nilai yang sering ditanamkan adalah jujur, disiplin, kerja keras, kreatif, religius, mandiri, rasa ingin tahu, bersahabat/komunikatif, tanggung jawab.

Pada saat pembelajaran guru melakukan kegiatan pembelajaran yaitu mulai dari kegiatan awal, kegiatan inti, kegiatan akhir dan evaluasi pembelajaran.

a) Kegiatan awal

Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa, jika dikaitkan dengan unsur nilai karakter kegiatan tersebut dapat membentuk karakter religius. Guru selanjutnya memberi instruksi untuk memasukkan barang yang tidak berkaitan dengan pembelajaran ke dalam tas, dan mengumpulkan ponsel peserta didik dalam kranjang yang telah disediakan, kegiatan tersebut menunjukkan guru menanamkan nilai karakter disiplin pada peserta didik. Guru melanjutkan

dengan presensi pada peserta didik, setelah itu guru member nasehat-nasehat agar peserta didik lebih termotivasi belajar.

b) Kegiatan Inti Pembelajaran

Pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian administrasi perkantoran, peserta didik diharapkan mampu untuk disiplin, kerja keras, kreatif, religius, mandiri, memiliki rasa ingin tahu, bersahabat/komunikatif, tanggung jawab dan jujur. Nilai-nilai tersebut merupakan unsur pendidikan budaya dan karakter bangsa yang dikembangkan oleh guru produktif kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang diterapkan dalam pembelajaran, diantaranya yaitu peserta didik disiplin dalam mengikuti pembelajaran di kelas, agar kegiatan pembelajaran terlaksana dengan baik. Peserta didik tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan guru, kemudian peserta didik memiliki rasa ingin tahu dengan menanyakan materi yang belum jelas. Dengan demikian proses pembelajaran yang efektif akan terbentuk melalui pengajaran yang memperhatikan kebutuhan peserta didik, sehingga guru dapat berinteraksi secara edukatif.

c) Kegiatan Akhir (penutup)

Pada kegiatan akhir pembelajaran guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran yang telah dipelajari. Guru selanjutnya menginformasikan kegiatan

untuk pertemuan yang akan datang dan memberi saran pada peserta didik untuk mempelajari materi berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa bersama. Kegiatan yang dilakukan guru tersebut merupakan kegiatan penanaman nilai karakter tanggung jawab dan komunikatif.

d) Evaluasi

Keberhasilan pendidikan membutuhkan penilaian khusus. Penilaian dilakukan guru untuk memperoleh informasi secara objektif, berkelanjutan dan menyeluruh tentang proses dan hasil yang diraih setelah mengikuti pembelajaran yang hasilnya digunakan sebagai dasar untuk menentukan tindakan selanjutnya. Grondlund yang dikutip Kementerian Pendidikan Nasional (2010: 84) menyatakan, “penilaian sebagai proses sistematis pengumpulan, penganalisaan dan penafsiran informasi untuk menentukan sejauh mana siswa mencapai tujuan”. Jadi, keberhasilan pendidikan karakter perlu diukur melalui evaluasi atau penilaian.

Berdasarkan analisis dokumentasi yang didapat dari silabus dan RPP, guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 1 Jogonalan menggunakan pedoman evaluasi aspek pengetahuan (*cognitive*) dalam melakukan penilaian kompetensi. Guru juga menilai karakter peserta

didik dengan pedoman evaluasi aspek pengetahuan (*cognitive*) dan tindakan (*action*), yang mengacu pada nilai-nilai karakter. Suyanto (2010) menyatakan “pendidikan karakter melibatkan aspek pengetahuan (*cognitive*), perasaan (*feeling*), dan tindakan (*action*)”.

Dalam menilai karakter peserta didik guru menggunakan lembar pengamatan akhlak dan kepribadian. Walaupun guru belum memiliki pedoman evaluasi aspek perasaan (*feeling*), guru tetap memperhatikan ketiga aspek pendidikan karakter. Guru hanya melakukan penilaian karakter pada saat pembelajaran.

b. Pelaksanaan Pendidikan Karakter di Luar Pembelajaran Melalui Kegiatan Sekolah

Dalam penanaman nilai karakter, kompetensi keahlian administrasi perkantoran tidak hanya melaksanakannya melalui pembelajaran di kelas. Sesuai dengan pedoman pelaksanaan pendidikan karakter yang dikeluarkan Kemendiknas. SMK N 1 Jogonalan mengembangkan budaya sekolah yang meliputi kegiatan rutin, kegiatan spontan, keteladanan dan pengondisian.

SMK N 1 Jogonalan tidak hanya mengembangkan budaya sekolah saja, akan tetapi juga mengadakan kegiatan instrakurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler yang dapat melatih *soft skill* peserta

didik. Melalui kegiatan yang beragam dapat mendukung berjalannya pelaksanaan pendidikan karakter dengan baik.

2. Hambatan - hambatan Pelaksanaan Pendidikan Karakter Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Dalam pelaksanaan pendidikan karakter, guru mengalami beberapa hambatan seperti:

- a. Guru tidak dapat memantau kegiatan peserta didik di lingkungan tempat tinggal sehingga karakter yang kurang baik yang dibawa dari rumah dapat mempengaruhi peserta didik lainnya. Hal ini dikarenakan peserta didik lebih banyak menghabiskan waktunya di rumah, sehingga guru belum dapat optimal dalam memantau kegiatan peserta didik di lingkungan tempat tinggal. Karakter tempat tinggal yang kurang baik dan perhatian orang tua terhadap peserta didik yang kurang, merupakan salah satu faktor penghambat kurang optimalnya pembentukan karakter peserta didik.
- b. Setiap peserta didik memiliki karakter berbeda-beda, sehingga peserta didik tidak mudah dibimbing untuk memiliki karakter yang diharapkan. Ada peserta didik yang mudah untuk dibimbing, ada juga peserta didik yang susah untuk dibimbing, apabila karakter anak yang susah untuk dibimbing tidak diperhatikan oleh guru, maka anak tersebut dapat mempengaruhi teman lainnya.

- c. Masih banyak guru yang hanya terfokus dalam pencapaian materi, sehingga penerapan pendidikan karakter terabaikan. Guru bersikap seperti itu karena guru berusaha agar peserta didik dapat lulus dalam ujian. Karena ujian nasional ditentukan atas nilai yang didapat peserta didik.
- d. Guru belum dapat konsisten dengan apa yang telah direncanakan dalam penerapan pendidikan karakter. Dalam rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) guru telah merencanakan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dan guru juga telah merencanakan nilai-nilai karakter yang akan ditanamkan pada peserta didik. Akan tetapi guru kurang memperhatikan apa yang telah direncanakan karena kegiatan pembelajaran yang terfokus pada pencapaian materi.
- e. Karena keterbatasan guru dalam mengamati karakter setiap peserta didik yang cukup banyak dan karakter peserta didik yang beragam menjadikan guru belum dapat optimal dalam menilai karakter setiap peserta didik.

Dari beberapa hambatan di atas, hambatan yang sering dialami guru dalam pencapaian pendidikan karakter adalah guru tidak dapat memantau kegiatan peserta didik di lingkungan tempat tinggal, sehingga karakter yang kurang baik yang dibawa dari lingkungan tempat tinggal dapat mempengaruhi peserta didik lainnya. Di lingkungan tempat tinggal peserta didik lebih banyak berinteraksi

dengan masyarakat, sehingga karakter lingkungan tempat tinggal peserta didik lebih mendominasi.

Hal ini sesuai dengan pengungkapan ibu “TI” sebagai berikut.

Hambatan guru dalam pelaksanaan pendidikan karakter itu tidak dapat memantau kegiatan peserta didik di lingkungan tempat tinggal, lingkungan tempat tinggal sangat berpengaruh terhadap karakter anak, sehingga karakter anak yang di bawa dari luar lebih kuat dan terbawa ketika mengikuti pembelajaran di sekolah, untuk mengatasinya guru mengadakan komunikasi dengan orang tua peserta didik.

Hal serupa juga diungkapkan oleh Bp “SM” sebagai berikut.

Hambatan dalam pelaksanaan pendidikan karakter bagi saya Lingkungan keluarga dan masyarakat yang kurang baik yang dibawa peserta didik kesekolah, dan mempengaruhi peserta didik lain untuk ikut-ikutan. Misalnya saja peserta didik memakai cat kuku atau cat rambut yang berwarna-warni membuat teman lainnya diajak juga untuk menggunakan. Untuk mengatasi peserta didik yang seperti itu saya nasehati dan saya suruh untuk memotong kuku yang terlalu panjang.

Dari pernyataan diatas, terlihat bahwa dalam pelaksanaan pendidikan karakter guru mengalami beberapa hambatan. Hambatan yang dialami guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran tersebut diantaranya adalah lingkungan tempat tinggal yang kurang baik yang dibawa peserta didik ke sekolah yang dapat mempengaruhi peserta didik lainnya. Walaupun guru mengalami beberapa hambatan, guru tetap berusaha menanamkan nilai-nilai karakter pada peserta didik.

3. Upaya dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Pendidikan Karakter

Dengan adanya hambatan yang dialami guru, guru berupaya untuk mengatasi hambatan tersebut diantaranya :

- a. Guru tetap menanamkan nilai karakter melalui kegiatan pembelajaran dan pengembangan budaya sekolah. Guru menyadari bahwa pembentukan karakter tidak mudah dibentuk akan tetapi membutuhkan proses yang berkelanjutan yaitu melalui kegiatan pembelajaran dan pengembangan budaya sekolah. Melalui kegiatan tersebut harapannya karakter peserta didik akan terbentuk.
- b. Guru berusaha untuk lebih konsisten dalam pengintegrasian nilai-nilai karakter peserta didik yaitu dengan menyeimbangkan antara pencapaian materi dengan penanaman pendidikan karakter pada peserta didik. Akan tetapi berdasarkan observasi yang telah dilakukan menunjukkan hasil bahwa masih banyak guru yang belum dapat konsisten dengan apa yang telah direncanakan.
- c. Menjalin komunikasi dengan orang tua / wali murid peserta didik.
Guru melakukan komunikasi intensif dengan orang tua peserta didik apabila peserta didik melakukan perbuatan yang melanggar aturan sekolah.
- d. SMK N 1 Jogonalan berupaya menciptakan lingkungan sekolah yang dapat mendukung pendidikan karakter. Hal ini terbukti dari hasil observasi yang dilakukan.

- e. Ada beberapa guru yang mencoba membaur dengan peserta didik, hal tersebut dilakukan agar guru mudah dalam memahami dan menilai karakter peserta didik.

Walaupun guru mengalami hambatan, guru telah mengupayakan untuk mengatasi hambatan yang dialami. Dengan adanya upaya yang dilakukan guru, maka pendidikan karakter peserta didik akan tercapai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Jogonalan telah melaksanakan pendidikan karakter peserta didik dengan baik.

BAB V

SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh simpulan mengenai pelaksanaan pendidikan karakter peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Jogonalan sebagai berikut:

1. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Jogonalan telah melaksanakan pendidikan karakter peserta didik, yaitu melalui kegiatan pembelajaran dan pengembangan budaya sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler.
2. Kegiatan dalam pelaksanaan pendidikan karakter melalui kegiatan pembelajaran yaitu guru membuat perencanaan dengan mengembangkan nilai karakter dalam perangkat pembelajaran seperti silabus dan RPP.
3. Nilai-nilai karakter yang sering ditanamkan dalam pembelajaran produktif administrasi perkantoran adalah religius, jujur, disiplin, kerja keras, kreatif, mandiri, rasa ingin tahu, bersahabat/komunikatif, tanggung jawab.
4. Dalam pelaksanaan pendidikan karakter guru mengalami beberapa hambatan seperti :
 - a. Pihak sekolah tidak dapat memantau kegiatan anak di lingkungan tempat tinggal.

- b. Karakter anak yang berbeda-beda menjadikan guru tidak mudah membimbing peserta didik untuk memiliki karakter yang diharapkan.
 - c. Guru terfokus dalam pencapaian materi, sehingga penerapan pendidikan karakter terabaikan.
 - d. Guru belum dapat konsisten dengan apa yang telah direncanakan dalam penerapan pendidikan karakter.
 - e. Guru belum dapat optimal dalam menilai karakter setiap peserta didik, karena jumlah peserta didik yang cukup banyak.
5. Dengan adanya hambatan dalam pelaksanaan pendidikan karakter, guru mengupayakan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut, diantaranya :
- a. Guru menjalin komunikasi dengan orang tua / wali murid, walaupun jalinan komunikasi yang dilakukan hanya pada peserta didik yang melanggar peraturan sekolah.
 - b. Guru tetap berusaha untuk menanamkan nilai-nilai karakter pada peserta didik.
 - c. Guru berupaya Menyeimbangkan antara pencapaian materi dengan pencapaian pendidikan karakter peserta didik.

B. Implikasi

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan, maka implikasi hasil penelitian adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pendidikan karakter kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Jogonalan telah dilaksanakan dengan baik, sehingga guru sebagai aktor utama dalam pendidikan harus selalu melaksanakan penanaman nilai-nilai karakter kepada peserta didik saat di sekolah. Peningkatan kegiatan pembelajaran yang efektif dan edukatif serta kegiatan sekolah yang lebih beragam perlu diupayakan oleh guru dan karyawan agar tercipta lingkungan sekolah yang selalu mendukung pembentukan karakter peserta didik.
2. Dalam pelaksanaan pendidikan karakter guru mengalami beberapa hambatan, dengan adanya hambatan guru juga telah mengupayakan untuk mengatasi hambatan tersebut, untuk itu guru harus tetap menjaga tindakan guru seperti itu. Bagi guru dan karyawan yang belum dapat maksimal dalam mengatasi hambatan, diharapkan dapat berupaya untuk mengatasi hambatan dan menjalin komunikasi dengan peserta didik.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka ada beberapa pandangan peneliti yang sekiranya dapat diangkat sebagai saran sebagai berikut:

1. Sekolah agar dapat mengembangkan profesionalisme pendidik, misalnya memberikan pelatihan kepada guru mengenai penerapan pendidikan karakter pada peserta didik, sehingga peserta didik memiliki karakter yang luhur.

2. Guru agar dapat lebih maksimal dalam pelaksanaan pendidikan karakter. Penilaian pendidikan karakter dalam pembelajaran harus lebih diperhatikan dan dijalankan. Penilaian pendidikan karakter tidak hanya dilakukan dalam pembelajaran saja, akan tetapi kegiatan peserta didik lainnya seperti kegiatan ekstrakurikuler juga di nilai, agar dapat mengetahui sejauh mana pencapaian pendidikan karakter.
3. Peneliti yang akan datang dapat melakukan penelitian lanjutan yang lebih luas mengenai pelaksanaan pendidikan karakter.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Wibowo. 2012. *Pendidikan Karakter Strategi Membangun Bangsa Berperadaban*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Arief Rachman. 2011. *Menyelaraskan Pendidikan Karakter Anak Usia Dini hingga Dewasa*. (Makalah Penelitian disampaikan dalam seminar internasional). Yogyakarta;PPPPTK
- Azzumardi Azra. 2001. "Pendidikan Pancasila dan Kewiraan Gagal Sosialisasikan Demokrasi" www.kompas.com
- Departemen Pendidikan Nasional.2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Pusat Bahasa, (Edisi keempat). Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Dirto Hadisusanto, dkk. 1995. *Pengantar Pendidikan*. Yogyakarta : FIP-IKIP
- Doni Koesoema A. 2007. *Pendidikan Karakter*. Jakarta : PT. Grasindo.
- Dharma Kesuma, dkk. 2012. *Pendidikan Karakter Kajian Teori dan Praktik di Sekolah*. Bandung : PT REMAJA ROSDAKARYA
- Furqon Hidayatullah M. 2011. *Peningkatan Kualitas Pendidik dalam Membangun Karakter Peserta didik*. (Makalah Penelitian disampaikan dalam seminar nasional). Yogyakarta: IKA UNY
- Imam Barnadib, dkk. 1996. *Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta : andi offset.
- Jamal Ma'mur A. 2011. *Buku Panduan Internalisasi Pendidikan Karakter di Sekolah*.jogjakarta : DIVA Press
- Kementerian Pendidikan Nasional, Badan Penelitian dan Pengembangan, Pusat Kurikulum. 2010. *Pengembangan Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa Pedoman Sekolah*. Jakarta: Kemendiknas.
- _____. (2011). *Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Karakter (Berdasarkan Pengalaman di Satuan Pendidikan Rintisan)*. Jakarta : Kemeterian Pendidikan Nasional Badan Penelitian dan Pengembangan Pusat Kurikulum dan Perbukuan.
- Lexy J. Moleong. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Masnur Muslich. 2011. *Pendidikan Karakter menjawab tantangan Krisis Multidimensional*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ratna Megawangi. (2004). *Pendidikan Karakter; Solusi yang Tepat untuk Membangun Bangsa*. Bogor: Indonesia Heritage Foundation.

- Ratna Nurhidayah. (2011). *Pelaksanaan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar (SD) Muhammadiyah Prambanan Sleman Yogyakarta. Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sardiman, A.M. (2000). *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta : Rajawali
- Suci Nurlaila. (2011). *Pelaksanaan Pendidikan Karakter dalam Pembelajaran Tipografi kelas X di SMK N 3 Kasihan Bantul (SMSR Yogyakarta)*. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sukardi. 2007. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sugihartono, dkk. 2007. *Psikologi Pendidikan*. Yogyakarta : UNY Press
- Suyanto. (2010). *Urgensi Pendidikan Karakter*. Diakses dari <http://sman1batu.sch.id/arsip-berita/arsip-berita-lain/68urgensipendidikan-karakter.pdf> pada tanggal 16 januari 2013, jam 08.30 WIB
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Yahya Khan D. 2010. *Pendidikan Karakter Berbasis Potensi Diri*. Yogyakarta : Pelangi Publishing.
- (www.wahdah.or.id/wis/index2.php?option=com_content&do_pdf.)



LAMPIRAN

Lampiran. Tabel Kisi-kisi Pedoman observasi

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Ket.
Pendidikan Karakter	Religius	Peserta Didik memiliki sikap dan perilaku yang patut dalam melaksanakan ajaran agama yang dianutnya.	Observasi
	Jujur	Peserta Didik berperilaku didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya.	Observasi
	Toleransi	Peserta Didik memiliki sikap dan tindakan yang menghargai perbedaan.	Observasi
	Disiplin	Guru dan Peserta Didik menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada peraturan.	Observasi
	Kerja Keras	Peserta Didik memiliki perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan dalam menyelesaikan tugas belajar	Observasi
	Kreatif	Guru dan Peserta Didik mampu berfikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan sesuatu yang baru yang telah dimiliki.	Observasi
	Mandiri	Peserta Didik bersikap dan berperilaku mandiri, tidak bergantung pada orang lain.	Observasi
	Demokratis	Guru dan Peserta Didik mampu berfikir, bersikap dan bertindak baik itu kewajiban dirinya dan orang lain.	Observasi

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Ket.
Pendidikan Karakter	Rasa Ingin Tahu	Peserta Didik memiliki rasa ingin tahu yang dalam dan luas dari sesuatu yang dipelajari.	Observasi
	Semangat Kebangsaan	Guru mampu bersikap dan berwawasan untuk menempatkan kepentingan bangsa diatas kepentingan dirinya.	Observasi
	Cinta Tanah Air	Peserta Didik mampu berfikir dan berbuat yang menunjukkan kesetiaan serta penghargaan yang tinggi terhadap bangsa.	Observasi
	Menghargai Prestasi	Peserta Didik menunjukkan sikap dan tindakan yang mendorong dirinya untuk menghasilkan sesuatu yang berguna untuk orang lain.	Observasi
	Bersahabat/ Komunikatif	Peserta Didik mampu bertindak yang menunjukkan rasa senang berbicara dan bekerja sama dengan orang lain.	Observasi
	Cinta Damai	Peserta Didik memiliki sikap dan tindakan yang dapat membuat orang merasa senang dengan kehadiran dirinya.	Observasi
	Gemar Membaca	Peserta Didik memiliki sikap untuk menyediakan waktunya untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan wawasan lebih untuk dirinya.	Observasi
	Peduli Lingkungan	Guru dan Peserta Didik dapat bertindak untuk melestarikan lingkungan dan berupaya mencegah kerusakan lingkungan alam di sekitarnya.	Observasi

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Ket.
Pendidikan Karakter	Peduli Sosial	Peserta Didik menunjukkan sikap dan tindakan yang selalu ingin memberi bantuan pada orang lain.	Observasi
	Tanggung Jawab	Peserta Didik mampu bersikap untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik.	Observasi



Format Observasi

Universitas Negeri Yogyakarta

Kelas : Mahasiswa : Ita Nurmalasari
Standar Kompetensi : NIM : 09402244029
Tgl Observasi : Fak/Prodi : Ekonomi/ P.ADP

A. Dalam Kelas

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Guru dan peserta didik memulai pembelajaran dengan berdoa.	
2.	Sikap peserta didik saat guru menanyakan pemahaman terhadap materi yang diajarkan guru	
3.	Sikap peserta didik menghadapi perbedaan pendapat dengan peserta didik lain pada saat proses belajar mengajar berlangsung	
4.	Guru dan peserta didik tepat waktu masuk kelas dan patuh pada tata tertib di dalam kelas.	
5.	Upaya peserta didik dalam mengatasi pemahaman materi yang belum dimengerti.	
6.	Guru dan Peserta didik mampu berfikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan hal yang baru	

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
7.	Sikap peserta didik pada diri sendiri dan orang lain untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah	
8.	Guru bersikap bijak dalam mengajar, tidak membedakan peserta didik	
9.	Peserta didik memiliki rasa ingin tahu yang lebih saat proses pembelajaran	

Yogyakarta, 1 April 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



Format Observasi

Universitas Negeri Yogyakarta

Kelas : Mahasiswa : Ita Nurmalasari

Tgl Observasi : NIM : 09402244029

Fak/Prodi : Ekonomi/ P.ADP

B. Luar Kelas

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Peserta didik memiliki sikap, perkataan dan tindakan yang menyebabkan orang lain merasa senang dan aman atas kehadiran dirinya	
2.	Guru menyisipkan wawasan mengenai Bangsa dan Negara dalam pembelajaran.	
3.	Sikap peserta didik saat mengikuti upacara bendera	
4.	Upaya yang dilakukan peserta didik dengan kemampuan yang telah dimiliki untuk membantu teman lain.	
5.	Perilaku peserta didik saat berbicara, bergaul dan bekerja dengan orang lain	
6.	Peserta didik memiliki kebiasaan meluangkan waktu untuk membaca	

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
7.	Guru dan peserta didik menegur peserta didik yang membuang sampah tidak pada tempatnya.	
8.	Peserta didik memiliki sikap peduli dan mau membantu pada orang lain yang membutuhkan	
9.	Guru dan Peserta didik memiliki sikap dan perilaku untuk melaksanakan tugas dan kewajiban yang harus dilakukan	

Yogyakarta, 1 April 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



PEDOMAN WAWANCARA

(untuk Kepala Sekolah)

Universitas Negeri Yogyakarta

1. Sejak kapan pendidikan karakter disosialisasikan di SMK Negeri 1 Jogonalan?
2. Apa pentingnya pendidikan karakter dilaksanakan?
3. Bagaimana pelaksanaan pendidikan karakter di SMK Negeri 1 Jogonalan?
4. Apakah guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran telah melaksanakan pendidikan karakter dalam pengajaran?
5. Hambatan apa yang dialami dalam menanamkan nilai-nilai karakter ?
6. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan pendidikan karakter?

Yogyakarta, 4 Maret 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



Universitas Negeri Yogyakarta

PEDOMAN WAWANCARA

(untuk Waka Kurikulum)

1. Sejak kapan pendidikan karakter disosialisasikan di SMK Negeri 1 Jogonalan?
2. Apakah guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran telah melaksanakan pendidikan karakter dalam pengajaran?
3. Bagaimana penyusunan silabus, RPP dan sistem penilaian dalam penerapan pendidikan karakter?
4. Nilai-nilai karakter apa saja yang diterapkan dalam pelaksanaan pendidikan karakter?
5. Apa saja kendala dalam melaksanakan pendidikan karakter?
6. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Yogyakarta, 4 Maret 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



PEDOMAN WAWANCARA
(untuk Ketua Kompetensi Keahlian
Administrasi Perkantoran)

Universitas Negeri Yogyakarta

1. Sejak kapan pendidikan karakter disosialisasikan pada guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran?
2. Apakah guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran telah melaksanakan pendidikan karakter dalam pengajaran?
3. Bagaimana penyusunan silabus, RPP, dan system penilaian dalam penerapan pendidikan karakter?
4. Apa saja kendala dalam melaksanakan pendidikan karakter?
5. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan?

Yogyakarta, 4 Maret 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



PEDOMAN WAWANCARA

(untuk Guru)

Universitas Negeri Yogyakarta

1. Sejak kapan guru mendapatkan sosialisasi dari sekolah mengenai penerapan pendidikan karakter pada setiap mata pelajaran?
2. Persiapan apa yang dilakukan sebelum melaksanakan pembelajaran kompetensi keahlian administrasi perkantoran?
3. Bagaimana penyusunan silabus, RPP dan sistem penilaian dalam penerapan pendidikan karakter?
4. Bagaimana langkah-langkah pelaksanaan pendidikan karakter di dalam pembelajaran?
5. Nilai-nilai apa saja yang dikembangkan dalam pembelajaran?
6. Apa pentingnya pendidikan karakter dalam pembelajaran kompetensi keahlian administrasi perkantoran?
7. Hambatan apa yang dialami dalam menanamkan nilai-nilai karakter pada pembelajaran kompetensi keahlian administrasi perkantoran?
8. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan pendidikan karakter?

Yogyakarta, 4 Maret 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



PEDOMAN WAWANCARA

(untuk Siswa)

Universitas Negeri Yogyakarta

1. Bagaimana kegiatan pembelajaran dengan guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di kelas?
2. Apa ilmu yang kalian dapat setelah belajar produktif Administrasi Perkantoran?

Yogyakarta, 4 Maret 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



Format Observasi

Universitas Negeri Yogyakarta

Kelas : X AP 2

Mahasiswa : Ita Nurmalasari

Standar Kompetensi : Bekerjasama dengan Kolega NIM : 09402244029

dan Pelanggan

Tgl Observasi : 4 Maret 2013

Fak/Prodi : Ekonomi/ P.ADP

A. Dalam Kelas

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Guru dan peserta didik memulai pembelajaran dengan berdoa bersama.	Guru dan peserta didik memulai pembelajaran dengan berdoa bersama
2.	Sikap peserta didik saat guru menanyakan pemahaman terhadap materi yang diajarkan guru	Tidak ada peserta didik yang bertanya mengenai materi yang dijelaskan guru
3.	Sikap peserta didik menghadapi perbedaan pendapat dengan peserta didik lain pada saat proses belajar mengajar berlangsung	Saling memahami pendapat peserta didik lain
4.	Guru dan peserta didik tepat waktu masuk kelas dan patuh pada tata tertib di dalam kelas.	Guru tidak tepat waktu masuk kelas, beberapa peserta didik juga tidak tepat waktu masuk kelas
5.	Upaya peserta didik dalam mengatasi pemahaman materi yang belum dimengerti.	Menanyakan dengan teman sebangku

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
6.	Guru menyisipkan wawasan mengenai Bangsa dan Negara dalam pembelajaran.	Guru hanya menyampaikan materi sesuai standar kompetensi yang diajarkan
7.	Guru dan Peserta didik mampu berfikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan hal yang baru	Guru melakukan kegiatan pembelajaran dengan ceramah dan Peserta didik mengikuti alur pembelajaran yang disampaikan guru
8.	Sikap peserta didik pada diri sendiri dan orang lain untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah	Tidak ada yang saling mendiskusikan untuk saling bekerjasama dalam menyelesaikan tugas
9.	Guru bersikap bijak dalam mengajar, tidak membedakan peserta didik	Guru terlihat memperhatikan seluruh peserta didik dan tidak membedakan.
10.	Peserta didik memiliki rasa ingin tahu yang lebih saat proses pembelajaran	Peserta didik pasif dalam pembelajaran, tidak ada yang memberi tanggapan atas materi yang disampaikan guru

Yogyakarta, 8 Mei 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



Format Observasi

Universitas Negeri Yogyakarta

Kelas : X AP 2

Mahasiswa : Ita Nurmalasari

Tgl Observasi : 4 Maret 2013

NIM : 09402244029

Fak/Prodi : Ekonomi/ P.ADP

B. Luar Kelas

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Peserta didik memiliki sikap, perkataan dan tindakan yang menyebabkan orang lain merasa senang dan aman atas kehadiran dirinya	Peserta didik saling berbincang, tidak ada peserta didik yang bersifat kasar.
2.	Sikap peserta didik saat mengikuti upacara bendera	Ada beberapa yang mengobrol dengan teman lain
3.	Upaya yang dilakukan peserta didik dengan kemampuan yang telah dimiliki untuk membantu teman lain.	Tidak ada sikap yang menunjukkan kerja sama antara peserta didik
4.	Perilaku peserta didik saat berbicara, bergaul dan bekerja dengan orang lain	Bersahabat dan komunikatif dengan teman 1 kelas
5.	Peserta didik memiliki kebiasaan meluangkan waktu untuk membaca	Peserta didik lebih banyak mengobrol pada saat jam istirahat dan pergi ke kantin

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
6.	Guru dan peserta didik menegur peserta didik yang membuang sampah tidak pada tempatnya.	Tidak ada guru maupun peserta didik yang menegur peserta didik yang membuang sampah sembarangan, terlihat daribanyaknya sampah berserakan diluar lingkungan kelas.
7.	Peserta didik memiliki sikap peduli dan mau membantu pada orang lain yang membutuhkan	Terlihat peserta didik hanya mau membantu dengan teman yang mereka kenal.
8.	Guru dan Peserta didik memiliki sikap dan perilaku untuk melaksanakan tugas dan kewajiban yang harus dilakukan	Guru dan peserta didik melaksanakan tugas dan kewajiban masing –masing seperti membersihkan kelas dan guru member tugas pekerjaan rumah untuk dipelajari

Yogyakarta, 8 Mei 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
6.	Guru menyisipkan wawasan mengenai Bangsa dan Negara dalam pembelajaran.	Guru hanya menyampaikan materi sesuai standar kompetensi yang diajarkan
7.	Guru dan Peserta didik mampu berfikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan hal yang baru	Peserta didik hanya mengikuti apa yang diperintahkan guru.
8.	Sikap peserta didik pada diri sendiri dan orang lain untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah	Beberapa peserta didik merencanakan untuk pergi ke perpustakaan saat jam istirahat
9.	Guru bersikap bijak dalam mengajar, tidak membedakan peserta didik	Guru terlihat memperhatikan seluruh peserta didik dan tidak membedakan.
10.	Peserta didik memiliki rasa ingin tahu yang lebih saat proses pembelajaran	Peserta didik lebih banyak mendengarkan dan mencatat materi pelajaran.

Yogyakarta, 8 Mei 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



Format Observasi

Universitas Negeri Yogyakarta

Kelas : X AP 1

Mahasiswa : Ita Nurmalasari

Tgl Observasi : 25 Februari 2013

NIM : 09402244029

Fak/Prodi : Ekonomi/ P.ADP

B. Luar Kelas

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Peserta didik memiliki sikap, perkataan dan tindakan yang menyebabkan orang lain merasa senang dan aman atas kehadiran dirinya	Ada peserta didik yang solit dalam pertemanan, ada juga peserta didik yang bersikap kasar dengan teman lain.
2.	Sikap peserta didik saat mengikuti upacara bendera	Mengobrol dengan teman lain
3.	Upaya yang dilakukan peserta didik dengan kemampuan yang telah dimiliki untuk membantu teman lain.	Pada saat jam istirahat peserta didik membahas materi pelajaran dengan teman
4.	Perilaku peserta didik saat berbicara, bergaul dan bekerja dengan orang lain	Kurang sopan, karena menggunakan bahasa kasar
5.	Peserta didik memiliki kebiasaan meluangkan waktu untuk membaca	Waktu lebih banyak dihabiskan untuk mengobrol dengan teman

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
6.	Guru dan peserta didik menegur peserta didik yang membuang sampah tidak pada tempatnya.	Tidak ada guru maupun peserta didik yang menegur peserta didik yang membuang sampah sembarangan, terlihat daribanyaknya sampah berserakan diluar lingkungan kelas.
7.	Peserta didik memiliki sikap peduli dan mau membantu pada orang lain yang membutuhkan	Peserta didik lebih suka membantu pada teman yang sudah mereka kenal
8.	Guru dan Peserta didik memiliki sikap dan perilaku untuk melaksanakan tugas dan kewajiban yang harus dilakukan	Guru fokus menerangkan materi yang diajarkan dan tidak membuang waktu saat mengajar

Yogyakarta, 8 Mei 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
6.	Guru menyisipkan wawasan mengenai Bangsa dan Negara dalam pembelajaran.	Guru hanya menyampaikan materi sesuai standar kompetensi yang diajarkan
7.	Guru dan Peserta didik mampu berfikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan hal yang baru	Peserta didik hanya mengikuti apa yang diperintahkan guru.
8.	Sikap peserta didik pada diri sendiri dan orang lain untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah	Tidak terlihat peserta didik bekerjasama untuk menyelesaikan tugas
9.	Guru bersikap bijak dalam mengajar, tidak membedakan peserta didik	Guru terlihat memperhatikan seluruh peserta didik dan tidak membedakan.
10.	Peserta didik memiliki rasa ingin tahu yang lebih saat proses pembelajaran	Ada beberapa peserta didik yang merespon pertanyaan guru..

Yogyakarta, 8 Mei 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



Format Observasi

Universitas Negeri Yogyakarta

Kelas : X AP 3

Mahasiswa : Ita Nurmalasari

Tgl Observasi : 25 Februari 2013

NIM : 09402244029

Fak/Prodi : Ekonomi/ P.ADP

B. Luar Kelas

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Peserta didik memiliki sikap, perkataan dan tindakan yang menyebabkan orang lain merasa senang dan aman atas kehadiran dirinya	Ada peserta didik yang solit dalam pertemanan, ada juga peserta didik yang bersikap kasar dengan teman lain.
2.	Sikap peserta didik saat mengikuti upacara bendera	Mengobrol dengan teman lain
3.	Upaya yang dilakukan peserta didik dengan kemampuan yang telah dimiliki untuk membantu teman lain.	Pada saat jam istirahat peserta didik membahas materi pelajaran dengan teman
4.	Perilaku peserta didik saat berbicara, bergaul dan bekerja dengan orang lain	Kurang sopan, karena menggunakan bahasa kasar
5.	Peserta didik memiliki kebiasaan meluangkan waktu untuk membaca	Waktu lebih banyak dihabiskan untuk mengobrol dengan teman

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
6.	Guru dan peserta didik menegur peserta didik yang membuang sampah tidak pada tempatnya.	Tidak ada guru maupun peserta didik yang menegur peserta didik yang membuang sampah sembarangan, terlihat dari banyaknya sampah berserakan diluar lingkungan kelas.
7.	Peserta didik memiliki sikap peduli dan mau membantu pada orang lain yang membutuhkan	Peserta didik lebih suka membantu pada teman yang sudah mereka kenal
8.	Guru dan Peserta didik memiliki sikap dan perilaku untuk melaksanakan tugas dan kewajiban yang harus dilakukan	Guru fokus menerangkan materi yang diajarkan dan tidak membuang waktu saat mengajar

Yogyakarta, 8 Mei 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



Format Observasi

Universitas Negeri Yogyakarta

Kelas : XI AP 2

Mahasiswa : Ita Nurmalasari

Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan
Kantor

NIM : 09402244029

Tgl Observasi : 13 April 2013

Fak/Prodi : Ekonomi/ P.ADP

A. Dalam Kelas

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Guru dan peserta didik memulai pembelajaran dengan berdoa bersama.	Guru dan peserta didik tidak memulai pembelajaran dengan berdoa bersama
2.	Sikap peserta didik saat guru menanyakan pemahaman terhadap materi yang diajarkan guru	Tidak ada peserta didik yang kurang paham dengan yang disampaikan guru
3.	Sikap peserta didik menghadapi perbedaan pendapat dengan peserta didik lain pada saat proses belajar mengajar berlangsung	Saling menyalahkan dengan teman lain
4.	Guru dan peserta didik tepat waktu masuk kelas dan patuh pada tata tertib di dalam kelas.	Guru tidak tepat waktu masuk kelas, ada peserta didik yang dandan, bermain laptop dan bermain ponsel.
5.	Upaya peserta didik dalam mengatasi pemahaman materi yang belum dimengerti.	Tidak ada yang bertanya pada guru

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
6.	Guru menyisipkan wawasan mengenai Bangsa dan Negara dalam pembelajaran.	Guru tidak member wawasan tentang bangsa dan Negara pada saat pembelajaran
7.	Guru dan Peserta didik mampu berfikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan hal yang baru	Guru dan peserta didik hanya membahas materi yang ada di modul
8.	Sikap peserta didik pada diri sendiri dan orang lain untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah	Sebagian peserta didik lupa mengumpulkan tugas yang diberikan guru pada pertemuan sebelumnya
9.	Guru bersikap bijak dalam mengajar, tidak membedakan peserta didik	Guru kurang memperhatikan peserta didik, sehingga tidak menegur peserta didik yang tidak konsentrasi belajar
10.	Peserta didik memiliki rasa ingin tahu yang lebih saat proses pembelajaran	Peserta didik hanya diam mendengarkan penjelasan materi oleh guru

Yogyakarta, 8 Mei 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



Format Observasi

Universitas Negeri Yogyakarta

Kelas : XI AP 2

Mahasiswa : Ita Nurmalasari

Tgl Observasi : 13 April 2013

NIM : 09402244029

Fak/Prodi : Ekonomi/ P.ADP

B. Luar Kelas

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Peserta didik memiliki sikap, perkataan dan tindakan yang menyebabkan orang lain merasa senang dan aman atas kehadiran dirinya	Peserta didik menggunakan bahasa kasar ketika berkata dengan teman.
2.	Sikap peserta didik saat mengikuti upacara bendera	
3.	Upaya yang dilakukan peserta didik dengan kemampuan yang telah dimiliki untuk membantu teman lain.	Hanya membantu teman yang dikenal saja
4.	Perilaku peserta didik saat berbicara, bergaul dan bekerja dengan orang lain	Saling melimpahkan tugas pada teman lain
5.	Peserta didik memiliki kebiasaan meluangkan waktu untuk membaca	Waktu istirahat lebih banyak dihabiskan untuk bermain, mengobrol, dan makan

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
6.	Guru dan peserta didik menegur peserta didik yang membuang sampah tidak pada tempatnya.	Kurang begitu memperhatikan kebersihan, terlihat lingkungan sekitar ruang kelas berserakan sampah
7.	Peserta didik memiliki sikap peduli dan mau membantu pada orang lain yang membutuhkan	Menyuruh teman lain untuk membantu teman lain yang membutuhkan pertolongan
8.	Guru dan Peserta didik memiliki sikap dan perilaku untuk melaksanakan tugas dan kewajiban yang harus dilakukan	Guru melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik

Yogyakarta, 8 Mei 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



Format Observasi

Universitas Negeri Yogyakarta

Kelas : XI AP 1

Mahasiswa : Ita Nurmalasari

Standar Kompetensi : Mengelola Kas Kecil

NIM : 09402244029

Tgl Observasi : 13 April 2013

Fak/Prodi : Ekonomi/ P.ADP

A. Dalam Kelas

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Guru dan peserta didik memulai pembelajaran dengan berdoa bersama.	Guru dan peserta didik tidak memulai pembelajaran dengan berdoa bersama
2.	Sikap peserta didik saat guru menanyakan pemahaman terhadap materi yang diajarkan guru	Tidak ada yang bertanya mengenai materi yang disampaikan guru
3.	Sikap peserta didik menghadapi perbedaan pendapat dengan peserta didik lain pada saat proses belajar mengajar berlangsung	Saling membenarkan pendapat peserta didik yang salah
4.	Guru dan peserta didik tepat waktu masuk kelas dan patuh pada tata tertib di dalam kelas.	Guru tidak tepat waktu masuk kelas, peserta didik bermain ponsel dan mengobrol sendiri dengan teman.
5.	Upaya peserta didik dalam mengatasi pemahaman materi yang belum dimengerti.	Bertanya dengan teman lain yang sama tidak mengerti tentang materi yang disampaikan guru

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
6.	Guru menyisipkan wawasan mengenai Bangsa dan Negara dalam pembelajaran.	Guru tidak memotivasi dan memberi wawasan tentang bangsa dan negara
7.	Guru dan Peserta didik mampu berfikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan hal yang baru	Peserta didik mengikuti apa yang diperintahkan guru
8.	Sikap peserta didik pada diri sendiri dan orang lain untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah	Terlihat peserta didik meniru hasil tugas teman lainnya di sekolah
9.	Guru bersikap bijak dalam mengajar, tidak membedakan peserta didik	Guru tidak membedakan peserta didik, hanya saja peserta didik yang duduk dibelakang kurang diperhatikan
10.	Peserta didik memiliki rasa ingin tahu yang lebih saat proses pembelajaran	Peserta didik tidak member sanggahan tentang materi yang disampaikan guru

Yogyakarta, 8 Mei 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029



Format Observasi

Universitas Negeri Yogyakarta

Kelas : XI AP 1

Mahasiswa : Ita Nurmalasari

Tgl Observasi : 6 April 2013

NIM : 09402244029

Fak/Prodi : Ekonomi/ P.ADP

B. Luar Kelas

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Peserta didik memiliki sikap, perkataan dan tindakan yang menyebabkan orang lain merasa senang dan aman atas kehadiran dirinya	Peserta didik terlihat kompak dan saling mensupport hanya dengan teman yang akrab dengannya.
2.	Sikap peserta didik saat mengikuti upacara bendera	
3.	Upaya yang dilakukan peserta didik dengan kemampuan yang telah dimiliki untuk membantu teman lain.	Membantu dengan motivasi, tidak langsung membantu dengan tindakan
4.	Perilaku peserta didik saat berbicara, bergaul dan bekerja dengan orang lain	Sopan, bersahabat dan kompak melaksanakan tugas jika ada teman yang menemaninya
5.	Peserta didik memiliki kebiasaan meluangkan waktu untuk membaca	Hanya beberapa peserta didik yang membaca buku ke perpustakaan.

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
6.	Guru dan peserta didik menegur peserta didik yang membuang sampah tidak pada tempatnya.	Guru dan peserta didik memperhatikan kebersihan lingkungan sekitar ruang kelas, terlihat lingkungan kelas yang bersih.
7.	Peserta didik memiliki sikap peduli dan mau membantu pada orang lain yang membutuhkan	Peserta didik tidak membantu teman jika tidak diperintahkan
8.	Guru dan Peserta didik memiliki sikap dan perilaku untuk melaksanakan tugas dan kewajiban yang harus dilakukan	Peserta didik piket kebersihan kelas setelah pulang sekolah

Yogyakarta, 8 Mei 2013

Peneliti,

Ita Nurmalasari
NIM. 09402244029

Lampiran 1. Tabel hasil wawancara dengan Kepala Sekolah.

Pertanyaan	Jawaban
1. Sejak kapan pendidikan karakter disosialisasikan di SMK Negeri 1 Jogonalan?	1. Pendidikan karakter disosialisasikan sejak adanya instruksi dari pemerintah mengenai pendidikan karakter di satuan pendidikan.
2. Bagaimana penerapan pendidikan karakter peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Negeri 1 Jogonalan?	2. Dalam pelaksanaan pendidikan karakter diintegrasikan dalam pembelajaran di kelas, karena siswa lebih banyak menghabiskan waktu dalam pembelajaran sehingga pendidikan karakter lebih ditekankan dalam pembelajaran di kelas, penerapan pendidikan karakter dilakukan juga melalui kegiatan rutin yang dilaksanakan sekolah dan adanya ekstrakurikuler.
3. Apa pentingnya pendidikan karakter dalam pembelajaran?	3. Pendidikan karakter sangat penting diterapkan. Tidak hanya dalam pembelajaran namun pendidikan karakter sangat penting diterapkan di lingkungan sekolah ini, agar peserta didik memiliki akhlak dan kepribadian yang baik
4. Apakah guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran telah melaksanakan pendidikan karakter dalam pengajaran?	4. Sudah. Tidak hanya guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran, akan tetapi Semua guru di SMK N 1 Jogonalan sudah melaksanakan pendidikan karakter dalam pembelajaran.
5. Hambatan apa yang dialami dalam menanamkan nilai-nilai karakter dalam pembelajaran?	5. Hambatan pastinya ada, karena setiap siswa itu memiliki lingkungan yang berbeda-beda sehingga karakter setiap anak juga berbeda-beda, ada anak yang sulit diatur sehingga pembentukan karakternya membutuhkan waktu yang lama.
6. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan pendidikan karakter?	6. Tetap terus menanamkan pendidikan karakter, dengan pembiasaan nanti lama-lama karakter anak akan terbentuk, butuh proses dulu.

Lampiran 2. Tabel hasil wawancara dengan Waka Kurikulum

Pertanyaan	Jawaban
1. Sejak kapan pendidikan karakter disosialisasikan di SMK Negeri 1 Jogonalan?	1. Pendidikan karakter sudah ada sejak lama, ini sudah masuk tahun ke 3. Setelah adanya instruksi mengenai penerapan pendidikan karakter langsung melaksanakan, kalau pendidikan karakter diterapkan dalam silabus dan RPP sejak tahun 2011 lalu.
2. Apakah guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran telah melaksanakan pendidikan karakter?	2. Sudah. Guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran sudah melaksanakan pendidikan karakter dalam pembelajaran, dengan mengintegrasikan nilai-nilai karakter dalam pembelajaran di kelas. Dalam penanaman nilai karakter tidak hanya dilaksanakan melalui pembelajaran namun juga ada kegiatan rutin dan kegiatan ekstrakurikuler.
3. Bagaimana penyusunan silabus, RPP dan sistem penilaian dalam penerapan pendidikan karakter?	3. Penyusunan silabus dan RPP dimasukkan unsure-unsur karakter, kalau dalam silabus ada kolom tersendiri mengenai nilai-nilai karakter yang akan ditanamkan, begitu juga dengan RPP. Penilaiannya dilakukan dengan menggunakan lembar pengamatan akhlak dan kepribadian peserta didik mengacu pada nilai-nilai karakter.
4. Nilai-nilai karakter apa saja yang diterapkan dalam pelaksanaan pendidikan karakter?	4. Nilai-nilai karakter yang diterapkan ada 18 nilai karakter, diantaranya religius, disiplin, cinta tanah air, peduli lingkungan dll.
5. Apa saja kendala dalam melaksanakan pendidikan karakter?	5. Guru belum dapat maksimal dalam melaksanakan pendidikan karakter karena guru mengejar pencapaian materi sehingga terkadang peserta didik hanya mengejar nilai bagus, jadi terkadang saat ulangan mencontek.

Pertanyaan	Jawaban
6. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	6. Menyeimbangkan antara pencapaian materi dengan pencapaian pendidikan karakter peserta didik.

Lampiran 3. Tabel hasil wawancara dengan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Pertanyaan	Jawaban
1. Sejak kapan pendidikan karakter disosialisasikan pada guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran?	1. Pendidikan karakter disosialisasikan oleh kepala sekolah melalui waka kurikulum sejak tahun 2011 yang lalu. Setiap guru wajib memasukkan nilai-nilai karakter dalam perencanaan pembelajaran.
2. Apakah guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran telah melaksanakan pendidikan karakter dalam pengajaran?	2. Semua guru administrasi perkantoran sudah melaksanakan pendidikan karakter dalam pembelajaran di kelas.
3. Bagaimana penyusunan silabus, RPP dan sistem penilaian dalam penerapan pendidikan karakter?	3. Penyusunan RPP dan silabus dengan memasukkan nilai-nilai karakter kedalamnya. Penilaiannya menggunakan lembar penilaian akhlak dan kepribadian yang telah disosialisasikan oleh waka kurikulum.
4. Apa saja kendala dalam melaksanakan pendidikan karakter?	4. Pergaulan anak diluar sekolah terkadang membuat peserta didik tidak konsentrasi mengikuti pembelajaran. Karena guru tidak mengetahui apa saja kegiatan anak di lingkungannya.
5. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan?	5. Memberi peringatan untuk berkonsentrasi dalam mengikuti pembelajaran.

Lampiran 4. Tabel hasil wawancara dengan guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Pertanyaan	Jawaban		
	Ibu “WG”	Ibu “RS”	Ibu”TI”
1. Sejak kapan guru mendapatkan sosialisasi dari sekolah mengenai penerapan pendidikan karakter pada setiap mata pelajaran?	Sudah lama, sudah 5 tahun ini, tapi dimasukkan dalam Rpp dan silabus baru tahun 2011.	Pendidikan karakter disosialisasikan Sudah sejak tahun 2011	Disosialisasikan Sudah sejak 2 tahun yang lalu
2. Persiapan apa yang dilakukan sebelum melaksanakan pembelajaran?	Yang disiapkan sebelum melaksanakan pembelajaran yaitu materi yang akan diajar	Sebelum melaksanakan pembelajaran mempersiapkan prota, promes, silabus, rpp, dan materi	Menyiapkan prota, promes, silabus, materi ajar, dan media pembelajaran.
3. Bagaimana penyusunan silabus, RPP dan sistem penilaian dalam penerapan pendidikan karakter?	Penyusunan silabus, RPP dengan memasukkan nilai-nilai karakter, penilaiannya menggunakan lembar akhlak dan kepribadian.	Silabus dan RPP harus memasukkan nilai-nilai karakter	Perangkat pembelajaran harus memasukkan nilai-nilai karakter, penilaian dilakukan dengan mengamati perilaku peserta didik
4. Bagaimana langkah-langkah pelaksanaan pendidikan karakter di dalam pengajaran?	Peserta didik mengikuti pembelajaran, dalam proses pembelajaran sekaligus menanamkan nilai-nilai karakter pada peserta didik.	Melalui proses pembelajaran, pendidikan karakter ditanamkan.	Langkah-langkahnya dengan kegiatan awal pembelajaran seperti salam, berdoa, kegiatan inti yaitu penyampaian materi, dan kegiatan penutup

Pertanyaan	Jawaban		
	Ibu “WG”	Ibu “RS”	Ibu”TI”
5. Nilai-nilai karakter apa saja yang dikembangkan dalam pengajaran?	Nilai-nilai karakter yang dikembangkan seperti religius, jujur, disiplin, tanggung jawab,dll	Guru mengacu 18 nilai karakter, seperti tanggung jawab, kreatif dll	Nilai-nilai yang dikembangkan 18 nilai karakter bangsa
6. Apa pentingnya pendidikan karakter dalam pembelajaran kompetensi keahlian administrasi perkantoran?	Sangat penting, apalagi untuk anak SMK yang masih remaja. Karena masa remaja itu anak masih labil.	Penting sekali, mengingat pergaulan dan akhlak generasi muda saat ini, melalui pendidikan karakter di sekolah semoga dapat membentuk karakter anak yang baik	Sangat penting. Walaupun pembentukan karakter pada anak usia remaja agak susah, tetapi dengan pembiasaan di sekolah harapannya mampu membentuk karakter anak.
7. Hambatan apa yang dialami dalam menanamkan nilai-nilai karakter pada pembelajaran?	Karena peserta didik kebanyakan perempuan terkadang perilaku anak mengganggu kegiatan pembelajaran di kelas, karena masih anak remaja jadi terkadang di dalam kelas peserta didik dandan, penggunaan <i>accesoris</i> yang berlebihan yang sebenarnya tidak pantas dipakai di sekolah menjadikan peserta didik lain ikut-ikutan memakai.	Pergaulan anak diluar sekolah terkadang membuat peserta didik tidak konsentrasi mengikuti pembelajaran. Karena guru tidak mengetahui apa saja kegiatan anak di lingkungannya.	Hambatannya guru tidak dapat memantau kegiatan peserta didik di lingkungan tempat tinggal, lingkungan tempat tinggal sangat berpengaruh terhadap karakter anak, sehingga karakter anak yang di bawa dari luar lebih kuat dan terbawa ketika mengikuti pembelajaran di sekolah.

Pertanyaan	Jawaban		
	Ibu “WG”	Ibu “RS”	Ibu”TI”
8. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan pendidikan karakter?	Menegur peserta didik dan memberi arahan	Memberi peringatan untuk berkonsentrasi dalam mengikuti pembelajaran.	Menjalin komunikasi dengan orang tua, apabila ada anak yang sudah melanggar peraturan terlalu berat, orang tua akan dipanggil untuk dimintai keterangan

Pertanyaan	Jawaban		
	Bp “DB”	Bp “IS”	Bp “SM”
1. Sejak kapan guru mendapatkan sosialisasi dari sekolah mengenai penerapan pendidikan karakter pada setiap mata pelajaran?	Sejak tahun 2011 pendidikan karakter disosialisasikan	Guru mendapat sosialisasi sudah lama namun pendidikan dimasukkan dalam perencanaan guru tahun 2011	Sudah sejak 5 tahun kurang lebih, pada tahun 2005.
2. Persiapan apa yang dilakukan sebelum melaksanakan pembelajaran?	Yang dilakukan guru mempersiapkan perencanaan pembelajaran seperti RPP, lalu materi yang akan diajarkan.	Persiapannya pengembangan prota, promes, silabus dan RPP. Mempersiapkan juga materi ajar.	Yang dipersiapkan silabus, RPP itu pasti dan materi yang akan diajarkan.
3. Bagaimana penyusunan silabus, RPP dan sistem penilaian dalam penerapan pendidikan karakter?	Terkait dengan pelaksanaan pendidikan karakter guru memasukkan nilai-nilai karakter dalam silabus dan RPP.	Dalam menyusun silabus maupun RPP dimasukkan nilai-nilai karakter yang akan ditanamkan oleh guru. Penilaian pendidikan karakter ada lembar tersendiri untuk menilai karakter anak	Nilai-nilai karakter yang akan ditanamkan dimasukkan dalam silabus dan RPP, dalam silabus bisa dilihat ada kolom tersendiri untuk nilai-nilai karakter.

Pertanyaan	Jawaban		
	Bp “DB”	Bp “IS”	Bp “SM”
4. Bagaimana langkah-langkah pelaksanaan pendidikan karakter di dalam pengajaran?	Pendidikan karakter dalam pembelajaran dilakukan saat proses pembelajaran berlangsung secara tidak langsung sudah menanamkan nilai-nilai karakter.	Langkah-langkah pelaksanaannya melalui kegiatan pembelajaran, seperti kegiatan awal, kegiatan inti, dan kegiatan akhir.	Langkah-langkah pendidikan karakter dengan berjalannya pembelajaran nanti secara tidak langsung sudah menanamkan nilai-nilai karakter.
5. Unsur-unsur karakter apa saja yang dikembangkan dalam pengajaran?	Nilai-nilai karakter seperti religius, tanggung jawab, jujur	Guru mengacu pada 18 nilai budaya dan karakter bangsa. Seperti disiplin, tanggung jawab, religius dll.	Menggunakan 18 nilai budaya dan karakter bangsa.
6. Apa pentingnya pendidikan karakter?	Pendidikan karakter sangat penting untuk menjadikan anak memiliki akhlak yang luhur	Pendidikan karakter sangat penting, apalagi di era globalisasi seperti sekarang ini, banyak remaja yang bertindak arogan, seperti tawuran.	Penting sekali, peserta didik itu didik tidak hanya untuk cerdas saja namun juga memiliki budi pekerti yang baik.

Pertanyaan	Jawaban		
	Bp “DB”	Bp “IS”	Bp “SM”
7. Hambatan apa yang dialami dalam menanamkan nilai-nilai karakter pada pembelajaran?	Belum ada kendala hanya saja jika ada peserta didik yang bandel dan sulit diatur terkadang membuat peserta didik lain terganggu, bahkan bisa ikut-ikutan, contohnya mengobrol dengan teman saat pembelajaran di kelas.	Tidak semua peserta didik mudah dibimbing untuk memiliki karakter yang diharapkan. Karena setiap anak memiliki karakter yang berbeda-beda.	Lingkungan keluarga dan masyarakat yang kurang baik yang dibawa peserta didik ke sekolah, dan mempengaruhi peserta didik lain untuk ikut-ikutan. Misalnya saja peserta didik memakai cat kuku atau cat rambut yang berwarna-warni membuat teman lainnya diajak juga untuk menggunakan.
8. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan pendidikan karakter?	Menegur dan menasehati anak-anak yang sulit diatur.	Tetap berusaha untuk menanamkan nilai-nilai karakter pada peserta didik.	Mendekati anak dan menasehatinya.

Lampiran 5. Tabel hasil wawancara dengan Peserta Didik

No.	Nama Peserta didik	Kelas	Pertanyaan	
			Bagaimana kegiatan pembelajaran dengan guru kompetensi keahlian administrasi perkatoran di kelas?	Apa ilmu yang kalian dapat setelah belajar produktif administrasi perkantoran?
1.	“SRH”	X AP1	Guru menampilkan materi dengan LCD sehingga menarik dan bisa fokus mengikuti pelajaran.	Kita jadi tahu bagaimana proses komunikasi, menjalin hubungan baik dengan relasi.
2.	“SM”	X AP1	Sebelum mulai pelajaran guru memerintahkan untuk berdoa bersama,	Bisa tahu bagaimana bekerjasama dengan kolega dan pelanggan.
3.	“PPW”	X AP2	Guru selalu memberi tugas untuk dikerjakan di rumah.	Bisa tahu kalau sedang bekerja harus memperhatikan keselamatan kerja
4.	“ATS”	X AP2	Menarik, karena kadang guru menampilkan video	Jadi tahu tata cara berkomunikasi yang benar.
5.	“LDI”	X AP3	Selalu memberi PR, tapi PR yang diberikan untuk tugas kelompok, sehingga enak	Kalau bekerja harus memperhatikan K3LH
6.	“DW”	X AP3	Handphone harus dikumpulkan, tidak boleh dibawa sendiri-sendiri saat pelajaran.	Bisa mengetahui cara merawat dokumen

7.	“LPS”	XI AP1	Pelajarannya asyik karena terkadang kita disuruh untuk berdiskusi dengan teman lain, sehingga tidak jenuh hanya mendengarkan ceramah.	Kita jadi tahu cara mengoperasikan komputer, berkreasi dalam membuat power point untuk presentasi
8.	“FVN”	XI AP1	Kalau sedang ulangan tidak enak karena kalau ketahuan nyontek langsung ditegur bahkan di sobek lembar jawabnya.	Bisa tahu bagaimana menyelenggarakan rapat dan jamuan makan dll.
9.	“ES”	XI AP2	Enak pembelajarannya, apa lagi saat praktek menggunakan peralatan kantor, tapi kalau sedang praktek pasti disuruh disiplin gak boleh main-main.	Bisa mengetahui bagaimana cara merawat dokumen dengan baik.
10.	“MK”	XI AP2	Kadang-kadang males jika suruh menghitung tapi tetap harus dikerjakan	Tahu tata cara pengelolaan keuangan
11.	“IS”	XIIAP1	Banyak praktek, tapi menyenangkan jadi tahu gimana prosesnya	Jadi tahu tata cara dalam mengarsip dokumen dan tahu pentingnya arsip
12.	“J”	XIIAP1	Terlalu cepat dalam menyampaikan materi	Tahu pekerjaan kantor itu apa saja
13.	“YP”	XIIAP2	Pelajaran paling enak itu jika disuruh berdiskusi sendiri dengan teman	Bisa tahu bagaimana mengatur perjalanan bisnis pimpinan, cara mengarsip dokumen dll.
14.	“KK”	XIIAP2	Jika sedang ujian selalu disuruh untuk mengerjakan sendiri, dan ketat dalam pengawasannya.	Bisa tahu tata cara bersikap yang baik kepada relasi

H. M. J.
Drs. Hono / Bud.



KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

MATA PELAJARAN:
ADMINISTRASI PERKANTORAN



	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 JOGONALAN Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Telp. (0272)Klaten 57452 Http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID e-mail: smkn_jogsa@yahoo.com</p>	
--	---	--

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : X / 1 - 2.
 Standar Kompetensi : Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
 Kode Kompetensi : 118.DKK.3.1.1.
 Durasi Pembelajaran : 72 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran.	= Arti, tujuan, pendekatan dan kegiatan manaj. perkantoran dijelaskan dengan benar. = Fungsi-fungsi manaj. dijelaskan dengan baik.	= Pengertian Adm. & Adm. Perkantoran. = Ruang Lingkup Manajemen. = Fungsi Manajemen	= Pengertian Adm. Perkantoran di – identifikasi dengan benar. = Menjelaskan pengertian manajemen perkantoran dari berbagai pendapat. = Pendekatan manajemen perkantoran diidentifikasi dengan benar. = Fungsi manajemen dideskripsikan dengan baik. = Menginventarisasi fungsi-fungsi manaj. dalam suatu kegiatan.	• Disiplin, • Kerja keras • Tanggungjawab • Percaya diri • Demokratis • Peduli lingkungan • Kreatif	- Tes tertulis. - Tes Lisan. - Portofolio.	8	2 (4)	-	= Modul / LKS. = Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie, Drs. = Manajemen Perkant. Drs. Nanang Yusuf Nurdin
2. Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi.	= Fungsi pekerjaan kantor dideskripsikan dengan benar.	= Pengertian Pekerjaan kantor.	= Menjelaskan pengertian pekerjaan kantor. = Mengidentifikasi asas-asas peng – organisasi pekerjaan kantor.	• Disiplin, • Kerja keras • Tanggungjawab • Percaya diri • Demokratis • Peduli lingkungan • Kreatif	- Tes tertulis. - Skap. - Portofolio.	8	2 (4)	-	= Modul / LKS. = Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie, Drs. = Manajemen Perkant. Drs. Nanang Yusuf Nurdin

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Mengidentifikasi pekerjaan kantor.	= Pekerjaan kantor diidentifikasi dengan benar. = Jenis-jenis, peranan, dan ciri-ciri pekerjaan kantor di deskripsikan dengan baik.	= Ruang lingkup pekerjaan kantor.	= Menjelaskan ruang lingkup pekerjaan kantor = Mengidentifikasi jenis-jenis, peranan, dan ciri-ciri pekerjaan kantor.	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin, • Kerja keras • Tanggungjawab • Percaya diri • Demokratis • Peduli lingkungan • Kreatif 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes Lisan. - Portofolio. 	10	2 (4)	-	= Modul / LKS. = Administrasi Perkantoran Modern, Drs. The Liang Gie = Manajemen Perkantoran Drs. Nanang Yusuf Nurdin
4. Mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran.	= Kebutuhan barang-barang diidentifikasi dgn baik benar.	= Perbekalan kantor.	= Menjelaskan pengertian barang-barang habis pakai dan tak habis pakai. = Mengidentifikasi barang-barang kebutuhan kantor. = Melakukan observasi barang-barang kebutuhan kantor di kantor tata usaha sekolah dengan teliti dan cermat.	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin, • Kerja keras • Tanggungjawab • Percaya diri • Demokratis • Peduli lingkungan • Kreatif 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes Lisan. - Portofolio. 	12	4 (8)	-	= Modul / LKS. = Administrasi Perkantoran Modern, Drs. The Liang Gie = Manajemen Perkantoran Drs. Nanang Yusuf Nurdin
5. Mengidentifikasi persyaratan personal administrasi per-kantoran.	= Syarat-syarat, wewenang dan tanggung jawab personal dideskripsikan dengan baik.	= Organisasi kantor. = Struktur organisasi. = Personal kantor.	= Menjelaskan pengertian organisasi. = Menjelaskan pengertian struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab personal kantor. = Menganalisa struktur organisasi dan job description suatu organisasi yang berbeda.	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin, • Kerja keras • Tanggungjawab • Percaya diri • Demokratis • Peduli lingkungan • Kreatif 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes Lisan. - Portofolio. 	10	2 (4)	-	= Modul / LKS. = Administrasi Perkantoran Modern, Drs. The Liang Gie = Manajemen Perkantoran Drs. Nanang Yusuf Nurdin

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : X / 1 - 2.
 Standar Kompetensi : Menerapkan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup (K3LH)
 Kode Kompetensi : 118.DKK.3.1.2.
 Durasi Pembelajaran : 72 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Keamanan, Keselamatan, Dan Kesehatan Kerja (K3)	= Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja di – definisikan dan dipahami dengan baik dan benar. = Tujuan K3 diidentifikasi dengan tepat. = Prosedur bekerja dengan aman dan tertib dipahami dengan baik. = Prosedur pencegahan dipahami dengan baik agar tujuan K3 dapat tercapai. = Mengidentifikasi dan melaporkan pelanggaran prosedur keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja. = Segala bentuk perilaku dan kejadian-kejadian yang men- curigakan segera dilaporkan pada orang yang berwenang.	= Identifikasi kesehatan di lingkungan kerja = SOP kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja = Hukum kesehatan dan keselamatan kerja yang ber-laku secara Internasional = Prosedur keamanan, keselamatan yang berlaku di industri.	= Kesadaran dalam menjaga kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. = Teliti dalam melaksanakan pekerjaan. = Menjelaskan pengertian kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. = Mengidentifikasi tujuan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. = Mengetahui UU Ketenagakerjaan. = Memahami prosedur bekerja dengan aman dan tertib. = Memahami prosedur pencegahan, dengan keamanan. = Memahami hal-hal yang berkaitan dengan keamanan. = Laporan mengenai kejadian pencurian. = Menerapkan prosedur bekerja sesuai dengan SOP. = Melaksanakan prosedur kerja dengan memperhatikan standar kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja. = Menginformasikan laporan kepada pihak yang terkait dengan segera = Melaporkan kejadian mencurigakan secara tertulis/lisan.	• Religius • Disiplin • Tanggung jawab • Bersahabat / komunikatif • Peduli lingkungan	- Tes tertulis. - Tes Lisan. - Pengamatan	14	(2) 4	-	= Modul / LKS. = Buku / referensi yang sesuai. = UU tenaga kerja.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
2. Melaksanakan Prosedur Keamanan Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3)	<ul style="list-style-type: none"> = Mengikuti prosedur K3 dengan benar sesuai aturan perusahaan dan relevan dengan PP dan syarat-syarat asuransi. = Prosedur keadaan darurat diikuti sesuai dengan prosedur perusahaan = Melaporkan rincian keadaan darurat dengan atau benar sesuai dengan aturan yang berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> = Kondisi bahaya di tempat kerja = Perlengkapan yang digunakan dalam situasi darurat. = Langkah-langkah situasi darurat (evakuasi). 	<ul style="list-style-type: none"> = Cepat dan tanggap dim situasi darurat. = Apresiatif terhadap pencegahan terjadinya situasi darurat (bahaya). = Bersikap tenang dalam menghadapi situasi darurat. = Menjelaskan jenis-jenis bahaya dan tanda-tanda peringatan bahaya di tempat kerja. = Mengidentifikasi situasi yang dapat menimbulkan bahaya. = Mengetahui prosedur keadaan darurat perusahaan/ tempat umum sesuai dengan kondisi perusahaan/ tempat umum tersebut. = Menerapkan penanganan situasi darurat sesuai dengan SOP. = Menentukan langkah dalam situasi darurat. = Melaporkan kejadian mencurigakan secara tertulis/lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Disiplin • Kerja keras • Rasa ingin tahu • Tanggung jawab • Jujur • Kreatif • Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes praktek. 	16	2 (4)	-	<ul style="list-style-type: none"> = Modul / LKS. = Buku / referensi yang sesuai. = UU Ketenagakerjaan.
3. Menerapkan Konsep Lingkungan Hidup.	<ul style="list-style-type: none"> = Mempertimbangkan penempatan pribadi terhadap permasalahan lingkungan kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja. = Memanage sampah, air, udara, ruang terbuka dan lingkungan di tempat kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> = Upaya menjaga kebersihan dan kesehatan pribadi. = Standar penempatan yang sesuai dengan tuntutan industri. = Daur ulang dan pemeliharaan / pem-buangan sampah. = Memelihara ruang, lingkungan tempat kerja yang bersih. 	<ul style="list-style-type: none"> = Memahami kesehatan jasmani dan penampilan diri. = Menjelaskan cara bekerja dengan aman dengan penempatan pribadi sesuai standar industri. = Menjelaskan prinsip-prinsip kesehatan dan keselamatan kerja = Mengidentifikasi macam-macam dan daur ulang sampah. = Menjelaskan masalah lingkungan bersih, udara, dan ruang yang bersih. 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Disiplin • Kerja keras • Rasa ingin tahu • Tanggung jawab • Jujur • Kreatif • Mandiri • Peduli lingkungan • Peduli sosial • Cinta tanah air 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes Lisan. - Tes praktek. 	10	4 (8)	-	<ul style="list-style-type: none"> = Modul / LKS. = Buku referensi yang sesuai. = UU Ketenagakerjaan.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
4. Menerapkan Ketentuan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan.	= Keadaan dan potensi keadaan darurat dapat segera diketahui untuk menentukan tindakan yg dibutuhkan. = Prosedur keadaan darurat diikuti sesuai prosedur perusahaan = Bantuan segera dicari dari orang yang mempunyai wewenang bila diperlukan. = Melaporkan secara rinci keadaan darurat dengan benar sesuai aturan.	= Kondisi bahaya di – tempat kerja. = Perlengkapan yang digunakan dalam situasi darurat. = Langkah-langkah situasi darurat. = Prosedur keamanan dan keselamatan yang berlaku di – industri.	= Menjelaskan tindakan yang dibutuhkan darurat. = Apresiatif terhadap pencegahan terjadinya situasi darurat (bahaya). = Mengetahui jenis-jenis bahaya di tempat kerja. = Menjelaskan tanda-tanda peringatan bahaya di tempat kerja. = Mengidentifikasi situasi yang dapat menimbulkan bahaya = Menentukan langkah-langkah dalam situasi darurat. = Menerapkan penanganan situasi darurat sesuai dengan SOP = Mengoperasikan perlengkapan situasi darurat = Pertolongan pertama kecelakaan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Disiplin • Kerja keras • Rasa ingin tahu • Tanggung jawab • Jujur • Kreatif • Mandiri • Peduli sosial 	- Tes tertulis. - Tes praktek.	12	4 (8)	-	= Modul / LKS. = Buku referensi yang sesuai. = Job sheet.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : X / 1 - 2.
 Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi.
 Kode Kompetensi : 118.DKK.3.1.3..
 Durasi Pembelajaran : 72 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Identifikasi Proses Komunikasi di Tempat Kerja.	= Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi dgn bantuan orang tertentu. = Sambungan untuk berkomunikasi dg rekan kerja & penyelia teridentifikasi. = Teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan keterampilan berbicara dipergunakan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi. = Pertanyaan atau instruksi dijawab atau diikuti secara tepat dan cepat. = Menggunakan bahasa non verbal yang sesuai. = Memakai umpan balik yang membangun.	= Komunikasi. = Teknik bertanya. = Umpan balik yang membangun.	= Menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi = Menjelaskan teknik bertanya efektif = Menjelaskan penggunaan bahasa non verbal yang sesuai = Umpan balik berhubungan/ komunikasi diidentifikasi dengan benar. = Menjelaskan pendekatan-pendekatan proaktif untuk peningkatan komunikasi. = Menjelaskan umpan balik dalam berkomunikasi.	• Religius • Disiplin • Jujur • Kreatif • Toleransi • Rasa ingin tahu • Komunikatif • Tanggung jawab	- Tes tertulis. - Tes Lisan. - Tes Perbuatan.	8	4 (8)	-	= Modul / LKS. = Buku / referensi yang sesuai.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
2. Memilih Konsep Informasi.	= Prosedur dan format yang relevan diidentifikasi. = Tulisan draf, disampaikan untuk mendapatkan persetujuan sesuai dengan batas waktu. = Mendapatkan bantuan atau umpan balik agar keterampilan berkomunikasi dapat dikembangkan.	= Komunikasi. = Teknik menulis.	= Mengidentifikasi Prosedur dan format menulis informasi yang relevan. = Mengetahui bantuan atau umpan balik dalam mengembangkan komunikasi lisan dan tulisan. = Menerapkan ketrampilan berkomunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Disiplin • Jujur • Kreatif • Toleransi • Rasa ingin tahu • Komunikatif • Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes Perbuatan.	8	4 (8)	2 (8)	= Modul / LKS. = Buku / referensi yang sesuai.
3. Berkomunikasi Melalui Telepon.	= Panggilan telepon dijawab secara cepat, tepat, jelas, dan sopan sesuai dengan standar perusahaan. = Bantuan ditawarkan kepada penelepon secara bersahabat dan tujuan panggilan tertentu secara cepat. = Panggilan telepon diulang secara rapi untuk memperkuat pengertian. = Pertanyaan dijawab dan diberikan keterangan penelepon dan di transfer secara tepat kepada orang yang dituju.	= Dasar-dasar telekomunikasi. = Sopan santun ber-telepon. = Pengenal per-alatan telepon. = Bagian-bagian dalam Telepon. = Fungsi dari telepon.	= Menjelaskan bagian-bagian telepon. = Menjelaskan fungsi dari telepon. = Memahami penanganan percakapan / panggilan telepon yang bernada mengancam dan mencurigakan. = Mempraktekan komunikasi dengan menggunakan telepon.	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Disiplin • Jujur • Kreatif • Toleransi • Rasa ingin tahu • Komunikatif • Tanggung jawab • Peduli sosial 	- Tes tertulis. - Tes Perbuatan.	6	8 (16)	4 (16)	= Modul / LKS. = Buku / referensi yang sesuai.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : X/1 - 2.
 Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan.
 Kode Kompetensi : 118.DKK.3.1.4.
 Durasi Pembelajaran : 72 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						T	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan.	= Kerjasama dg kolega dan pelanggan di – deskripsikan dg benar. = Macam-macam kolega dan pelanggan di – identifikasi secara benar.	- Pengertian kerja - sama dg kolega dan pelanggan. - Macam-macam Kolega dan Pelanggan.	= Menjelaskan pengertian kolega dan pelanggan. = Memahami kerjasama kolega dan pelanggan. = Mengidentifikasi macam-macam kolega dan pelanggan.	<ul style="list-style-type: none"> Religius Rasa ingin tahu Toleransi Kreatif Jujur Disiplin 	- Tes tertulis. - Tes Sikap.	8	-	-	= Modul / LKS. = Buku / referensi yang sesuai.
2. Menyediakan bantuan kpd pelanggan di dalam dan diluar perusahaan.	= Kebutuhan dan harapan pelanggan di – identifikasi secara benar serta layanan diberikan secara tepat. = Semua kebutuhan dan permintaan yang layak dari pelanggan dipenuhi dimi jangka waktu yang dapat diterima sesuai tenggang waktu perush.	= Konsep pelayanan prima. = Konsep harapan pelanggan. = Pelayanan prima berdasar konsep sikap. = Pelayanan prima berdasar konsep perhatian. = Pelayanan prima berdasar konsep tindakan.	= Memahami pengertian dan hakekat pelayanan prima. = Mengidentifikasi harapan pelanggan. = Memahami layanan yang tepat yang diberikan kepada pelanggan. = Menjelaskan konsep harapan-harapan pelanggan. = Mengidentifikasi jenis-jenis kebutuhan pelanggan. = Memahami tentang pelayanan prima berdasar konsep sikap, perhatian, dan tindakan. = Mengidentifikasi jenis-jenis layanan.	<ul style="list-style-type: none"> Religius Jujur Kerja keras Bersahabat / komunikatif Peduli social Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes Sikap.	12	6 (12)	2 (8)	= Modul / LKS. = Buku / referensi yang sesuai.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
	<p>= Kesempatan untuk mem- pertinggi kualitas pela- ayanan diidentifikasi dengan baik.</p> <p>= Kelidakuasan pelanggan dikenali tepat waktu dan diambil tindakan sesuai tingkat tanggung jawab individu dan tata cara perusahaan.</p>	<p>= Timbulnya ketidak – pusasan pelanggan.</p>	<p>= Bermain peran untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.</p> <p>= Mengidentifikasi masalah yang timbul akibat ketidakpuasan pelanggan.</p>						
3. Memelihara standar penampilan pribadi.	<p>- Standar unggul dari pe- nampilan pribadi dilatih dengan mempertim – bangkan tempat kerja, masalah kesehatan dan keselamatan.</p> <p>Pengaruh dari jenis-jenis pelanggan yang berbeda- beda kebutuhan-kebutu- han penampilan khusus untuk fungsi-fungsi pe- kerjaan khusus.</p>	<p>- Grooming.</p> <p>- Kepribadian.</p> <p>- Tata krama.</p> <p>- Etika profesi.</p> <p>- Bahasa tubuh.</p> <p>- Jamuan bisnis (Table manner).</p>	<p>= Memahami pentingnya grooming dalam penampilan prima, arti kepribadian, cara mengetahui kekuatan pribadi, memanfaatkan kekuatan pribadi, dan cara mem- bangkitkannya.</p> <p>= Memahami pentingnya grooming, dalam penampilan prima, arti kepribadian, cara mengetahui kekuatan pribadi, dan memanfaatkan kekuatan pribadi, dan cara membangkitkan kekuatan pribadi, tata krama yang baik secara umum, dan tata krama jamuan makan.</p> <p>= Mendiskusikan pentingnya grooming dalam penampilan diri.</p> <p>= Melakukan observasi terhadap diri sendiri maupun lingkungan yang terkait dengan kekuatan pribadi.</p> <p>= Mengamati tata krama dim kehidupan dan tata krama jamuan bisnis.</p> <p>= Mendiskusikan tata cara percakapan selama jamuan bisnis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Jujur • Disiplin • Cinta damai • Peduli social • Tanggung jawab 	<p>- Tes tertulis.</p> <p>- Tes Lisan.</p> <p>- Tes Sikap.</p> <p>- Tes Perbuatan.</p> <p>- Penugasan.</p>	12 (12)	6 (12)	2 (8)	<p>= Modul / LKS.</p> <p>= Buku / referensi yang sesuai.</p>

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
4. Menerapkan bekerja dalam tim.	<ul style="list-style-type: none"> - Prinsip-prinsip bekerja sama dalam tim di – pahami oleh anggota tim dengan tepat. - Manfaat dan tujuan bekerja dalam tim di – identifikasi dg tepat. - Tugas-tugas dan tanggung jawab individu di – negosiasi kembali untuk memenuhi tujuan-tujuan kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian team - work. - Prinsip - prinsip kerjasama dlm tim. - Manfaat & tujuan kerja dalam tim. - Karakter budaya dalam tim. - Interpersonal relationship. - Komponen2 interpersonal relationship. - Pengembangan profesionalisme kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> = Menjelaskan pengertian Team Work, prinsip-prinsip bekerja sama dalam tim serta manfaat dan tujuan bekerja dalam tim. = Mengamati budaya dalam tim dan mendiskusikanya. = Mengidentifikasi bentuk-bentuk tanggung jawab masing2 tim. = Mengidentifikasi komponen2 Interpersonal relationship. = Mendiskusikan cara pengembangan profesionalisme kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Disiplin • Jujur • Bersahabat / komunikatif • Tanggung jawab • Toleransi • Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes lisan. - Tes Perbuatan - Tes Sikap. - Penugasan. - Portofolio. 	8	6 (12)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> - Modul / LKS. - Etika Sekretaris. - Etika Komunikasi Kantor. - Table Manner. - Bekerjasama dengan Kolega & Pelanggan.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XI / 3
 Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.
 Kode Kompetensi : 118. KK.3.2.1.
 Durasi Pembelajaran : 57 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak.	= Fungsi software pengolahan kata dijelaskan dengan benar. = Software pengolahan kata dan pengolahan angka dijalankan melalui perintah yang terdapat pada start menu, shortcut atau icon.	= Pengenalan software aplikasi dan menu – menu software pengolahan kata dan pengolahan angka. = Penggunaan symbol pengolahan kata. = Penggunaan rumus-rumus penolah angka.	= Menjelaskan fungsi software pengolahan kata. = Menjelaskan fungsi software pengolahan angka. = Menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup software pengolahan kata dan pengolahan angka sesuai dg SOP.	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Tanggung jawab Disiplin 	- Tes tertulis. - Tes sikap.	12	3 (6)	-	- Modul Menerapkan APL, Denok Carolina, S.Pd., Esti Press Ska., 2011 - Menerapkan APL Pengolah Kata dan Presentasi, Yudhisitra.
2. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dalam Mengolah Dokumen / Naskah.	= Berbagai software pengolahan kata dioperasikan sesuai dengan SOP. = Perintah-perintah pengelolaan file dokumen, seperti : membuat dokumen baru, membuka dokumen, me – nyimpan dokumen, me – nyimpan dengan nama lain, keluar dari program aplikasi dijalankan dengan benar.	= Membuat laporan dengan header, footer, nomor halaman. = Membuat table dg Ms Word. = Penggunaan rumus-rumus dalam Ms Excel.	= Mengoperasikan melalui menu, shortcut, atau icon pada software pengolahan kata Ms Word (Ms Office) dg cermat. = Mengoperasikan melalui menu, shortcut atau icon pada software pengolahan angka Ms Excel (Ms Office) dg cermat. = Membuat file dokumen baru, membuka Dokumen, menyimpan dokumen, me – nyimpan dg nama lain dg menggunakan program aplikasi pengolahan kata.	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Cermat membaca Disiplin Kerja Keras Kreatif Mandiri Komunikatif Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes praktek.	21	15 (30)	6 (24)	- Modul Menerapkan APL, Denok Carolina, S.Pd., Esti Press Ska., 2011 - Menerapkan APL Pengolah Kata dan Presentasi, Yudhisitra.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
	<p>= File dokumen disimpan menggunakan berbagai format a.l. : swx (Text document), doc (Ms Word), rtf (Rich Text Format), txt (Plain Text), odt (Open Document), html (Web Page).</p> <p>= File document dijalankan dengan perintah-2 editing sederhana a.l. : mengaktifkan dan menyisipkan huruf / kata/kalimat, memformat huruf/font, text alignment, numbering, bullet, page break, penggunaan kolom, paragraph, border dan shading, format painter, edit, paste, mail merge, cut.</p> <p>= File document diatur dg perintah-2 pengaturan a.l. : ukuran kertas, orientasi kertas (Portrait atau Landscape), margin.</p> <p>Header dan Footer, pemberian halaman, peromoran isian berulang diaplikasikan pada file dokumen.</p> <p>= Perintah-2 pencetakan, seperti : print set up dan print preview diaplikasikan sesuai dengan parameter kertas dan printer.</p>	<p>= Konversi data dr Ms Excel ke dokumen Ms Word.</p> <p>= Membuat surat massal / Mail Merge.</p> <p>= Pengolahan dan pengaturan dokumen.</p> <p>= Pencetakan dokumen.</p>	<p>= Menjelaskan langkah-2 menyimpan file dokumen sesuai prosedur.</p> <p>= Menyimpan file dokumen baru atau file nama lain dg berbagai format format penyimpanan secara teliti, misalnya : swx (Text Document), doc (Ms Word), rtf (Rich Text Format), txt (Plain Text), odt (Open Document), html (Web Page).</p> <p>= Menjelaskan dan melakukan pengolahan dan pengaturan pada file dokumen menggunakan perintah-2 font, text – alignment, bullet and numbering, border and shading, page break, column, page set up, paragraph, format painter, header and footer, edit, paste, cut, mail merge.</p> <p>= Menjelaskan langkah-2 perintah cetak file dokumen dengan benar.</p> <p>= Mengoperasikan perintah-2 pencetakan seperti : print set up dan print preview serta menyesuaikan parameter kertas dengan printer.</p> <p>= Mengoperasikan perintah cetak pada software pengolah untuk mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang sedang aktif/diedit.</p> <p>= Mencetak file dokumen.</p>						

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
	<p>= File document dicetak sesuai dengan parameter standar, seperti i: men – cetak semua halaman, halaman tertentu, atau halaman yang sedang aktif / diedit.</p>								

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XI / 4.
 Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Presentasi.
 Kode Kompetensi : 118. KK. 3.2.2.
 Durasi Pembelajaran : 57 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Aplikasi Presentasi.	= Program aplikasi untuk pembuatan bahan presentasi dideskripsikan secara benar. = Program aplikasi Ms Power point diidentifikasi tentang kegunaan dan spesifikasiya.	= Pengenalan program aplikasi presentasi. = Spesifikasi dan kegunaan program aplikasi Ms Power Point.	= Menjelaskan pengertian dan aplikasi presentasi. = Mengidentifikasi tentang kegunaan dan spesifikasi program aplikasi MS Power Point. = Praktik program aplikasi presentasi menggunakan Laptop	<ul style="list-style-type: none"> Religius Rasa ingin tahu Gemar Membaca Disiplin Kreatif Mandiri Tanggung jawab 	- Tes tertulis - Tes lisan	6	6 (12)	-	- Modul Mengoperasikan APL Presentasi, Fitri Retno Wulan, S.Pd., Esti Press Ska., 2011 - Menerapkan APL Pengolah Kata dan Presentasi, Yudhistira, 2010
2. Menggunakan Aplikasi Presentasi untuk Mengolah Bahan Informasi.	= Informasi dipilih untuk diolah menjadi bahan presentasi. = Program aplikasi power point diakses melalui dua prosedur yang berbeda. = Slide power point dibuat secara artistic yang mengandung gambar dan word art. = Slide power point dibuat dengan animasi transition show.	= Pemilihan bahan informasi untuk diolah dg aplikasi power point. = Cara mengoperasikan program Ms power point. = Pembuatan slide yang menarik.	= Memahami dalam memilih bahan informasi. = Demonstrasi operasional program aplikasi power point di Lab komputer. = Praktik mengoperasikan program Ms power point di Lab. komputer.	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Gemar membaca Disiplin Kerja keras Kreatif Mandiri Komunikatif Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes praktek.	21	24 (48)	-	- Modul Mengoperasikan APL Presentasi, Fitri Retno Wulan, S.Pd., Esti Press Ska., 2011 - Menerapkan APL Pengolah Kata dan Presentasi, Yudhistira, 2010

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XI / 3 - 4.
 Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor.
 Kode Kompetensi : 118. KK.3.2.3.
 Durasi Pembelajaran : 72 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor.	= Mengidentifikasi peralatan yang digunakan untuk pekerjaan tata usaha. = Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. = Jenis – jenis mesin kantor dan peralatan kantor dikenali. = Jumlah peralatan dipilih dan dipertimbangkan sesuai dg kebutuhan. = Pengadaan peralatan kantor diidentifikasi dengan benar.	= Jenis - jenis pekerjaan kantor / tata usaha. = Mesin – mesin / alat kantor (Office automation, equipment / tools). = Perabot / peralatan kantor. = Bahan ATK kantor. = Pengadaan per –engkapan kantor.	= Menjelaskan tentang perkembangan teknologi kantor (adaptable) melalui berbagai media. = Diskusi mengelompokkan peralatan kantor / tata usaha. = Praktik mesin / alat kantor sesuai dengan teknik pengoperasiannya. = Diskusi mesin–mesin kantor / alat kantor sesuai dengan kegiatan pekerjaan kantor / tata usaha. = Diskusi bahan, alat, dan perabot yang akan digunakan dalam bekerja. = Praktik menyusun daftar kebutuhan peralatan kantor di kantor sekolah. = Praktik menginventarisasi mencatat peralatan kantor pada format yang telah disediakan. = Tugas terstruktur mencari informasi tentang langkah2 pengadaan barang di kantor pemerintah maupun swasta.	• Religius • Disiplin • Kreatif • Mandiri • Bersahabat / komunikatif • Tanggung jawab	- Tes tertulis. - Tes lisan.	12	6 (12)	6 (24)	- Modul / LKS. - Buku Manajemen Perkantoran, Armita.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
2. Menggunakan / Mengoperasikan Peralatan Kantor.	<ul style="list-style-type: none"> = Peralatan digunakan sesuai prosedur dan instruksi penggunaan. = Ketidaksesuaian diidentifikasi dg benar. = Mematuhi aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual's book). = Beradaptasi dengan segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK, khususnya alat bantu presentasi dg teliti dan seksama. = Mengetahui cara-cara sederhana memperbaiki mesin dan peralatan kantor bila terjadi kerusakan mesin dan peralatan kantor. 	<ul style="list-style-type: none"> = Langkah-langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi : Alphone, Telephone, Ponsel, Faximile. = Langkah-langkah mengoperasikan alat-alat bantu presentasi : OHP, LCD, Microphone. = Langkah-langkah mengoperasikan mesin cetak : mesin tik manual / elektrik / elektronik dalam memproduksi naskah dokumen, pengenalan bagian-bagian mesin tik, penguasaan key – board, mengetik berbagai naskah, melatih kecepatan 200 epm / dengan ketepatan 98 %. 	<ul style="list-style-type: none"> = Menjelaskan fungsi dan kegunaan alat komunikasi dengan cermat. = Ceramah beradaptasi dg segala situasi sesuai dg perkembangan IPTEK, khususnya alat komunikasi dengan teliti dan seksama. = Tugas terstruktur tentang aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual's book). = Praktik pengoperasian berbagai mesin komunikasi sesuai dg kebutuhan. = Praktik memperbaiki mesin dan peralatan kantor bila terjadi kerusakan mesin dan peralatan kantor. = Ceramah fungsi dan kegunaan alat bantu presentasi dg cermat. = Praktik pengoperasian berbagai alat bantu presentasi sesuai dengan kebutuhan. = Tugas memperbaiki mesin dan peralatan kantor secara sederhana bila terjadi kerusakan. = Tugas membuat surat berbagai bentuk dan pengisian formulir menggunakan mesin tik elektronik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Disiplin • Kreatif • Mandiri • Bersahabat / komunikatif • Peduli • Lingkungan • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes lisan. 	8	18 (36)	9 (36)	<ul style="list-style-type: none"> - Modul / LKS. - Buku Manajemen Perkantoran, Amico. - Nara sumber / Lab. - Pengetahuan Mesin-mesin Kantor.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Memelihara Peralatan Kantor.	= Peralatan kantor dipelihara sesuai dengan instruksi penggunaan. = Pencatatan, pemeliharaan dan dilakukan sesuai dgn instruksi penggunaan. = Peralatan dan sarana disimpan sesuai dg instruksi penggunaan. = Perbaikan peralatan kantor diluar kewenangan dilaporkan kepada orang yang berwenang agar dapat diambil tindakan. = Pemeliharaan diaplikasi - kan sesuai dgn aturan.	= K 3 alat kerja. = Langkah-langkah perawatan umum mesin / alat. = Pemeliharaan mesin / alat kerja sesuai dgn buku manual (manual's book). = Pencatatan pemeliharaan. = Langkah-langkah pemeliharaan mesin-mesin kantor = Mereplace / refill sparepart / supplies pemakaian dan perawatan mesin.	= Memahami pemeliharaan umum mesin-mesin / alat kantor (mesin tik manual). = Langkah-langkah mereplace (refill) sparepart/supplies berdasarkan manual's book. = Pengisian format pemakaian mesin di kantor sekolah. = Pengisian format pemeliharaan mesin2 di kantor sekolah. = Melakukan pemeliharaan mesin / alat sederhana : perforator, stapler, pemotong kertas, penomov, dan penghancur kertas. = Melakukan pemeliharaan mesin2 fotocopy, risograph, faximile, OHP, telephone, dll. = Melakukan pencatatan mesin tik manual yang perlu servis di Lab tik. = Memelihara peralatan dg raph, bersih, terawat, ramah lingkungan. = Praktik perawatan dan perbaikan ringan setiap mesin kantor. = Menyusun laporan keadaan mesin-mesin kantor dan jadwal perbaikan atau perawatan mesin sesuai waktu yang diperlukan.	• Religius • Disiplin • Kreatif • Mandiri • Bersahabat / komunikatif • Tanggung jawab • Peduli lingkungan	• Tes tertulis. • Tes lisan.	4	4 (8)	5 (20)	- Modul / LKS. - Buku Manajemen Perkantoran, Amico. - Nara sumber / Lab. - Pengetahuan Mesin-mesin Kantor.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : X / 1 - 2.
 Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi.
 Kode Kompetensi : 118. KK. 3.2.4.
 Durasi Pembelajaran : 108 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Proses Dokumen – Dokumen Kantor.	= Dokumen – dokumen di proses sesuai prosedur perush dg batas waktu. = Peralatan kantor dipakai secara benar untuk mem proses dokumen – 2. = Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara cepat dan di perbaiki / dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.	= Tata persuratan. = Tata naskah / Dokumen kantor. = Alat-alat kantor.	= Mengetahui jenis – jenis surat / naskah. = Mengetahui jenis-jenis dokumen / naskah. = Menyebutkan bagian-bagian surat / naskah dg responsive. = Membedakan bagian-bagian surat dg teliti. = Menulis naskah surat dg teliti. = Melakukan proses penggandaan dokumen dengan teliti, cekatan, dan tanggung jawab.	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin, • Kerja keras • Tanggungjawab • Percaya diri • Demokratis • Peduli lingkungan • Kreatif 	- Tes tertulis. - Studi kasus. - Tes perbuatan.	12	10 (20)	8 (32)	- Modul / LKS. - Buku Manajemen Perkantoran, Armitco.
2. Melakukan surat menyurat.	= Kata-kata ditulis dg benar dan bahasa yang singkat dan jelas. = Ejaan, pemberian tanda baca, dan tata bahasa benar. = Informasi dicek untuk ketelitian sebelum dikirim.	= Bahasa surat bisnis. = Bahasa surat dinas.	= Penggunaan tata bahasa dalam surat menyurat dg teliti. = Menggunakan tata bahasa dengan benar sesuai dg kaidah.	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin, • Kerja keras • Tanggungjawab • Percaya diri • Demokratis • Peduli lingkungan • Kreatif 	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.	12 (12)	16 (12)	6 (24)	- Modul. - Buku referensi yang Sesuai. - Buku Surat Menyurat SMK, Armitco.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Menata Dokumen.	= Dokumen disimpan /difle sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan. = Referensi dan sistem indeks dimodifikasi dan di-update sesuai dengan prosedur perusahaan.	= Macam - macam dokumen-dokumen kantor. = Referensi dan sistem indeks. = Sistem penomoran surat.	= Menjelaskan macam – macam dokumen kantor. = Menjelaskan system indeks. = Menggunakan indeks sesuai dng system yg digunakan perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin, • Kerja keras • Tanggjawab • Percaya diri • Demokratis • Peduli lingkungan • Kreatif 	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.	12	12 (24)	8 (32)	- Modul. - Buku referensi yang sesuai. - Buku Surat Menyurat SMK, Amico.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : X / 1 - 2.
 Standar Kompetensi : Menangani Penggandaan Dokumen.
 Kode Kompetensi : 118. KK.3.2.5.
 Durasi Pembelajaran : 72 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang sesuai.	= Alat serta materi yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakan tugas. = Menggandakan dan mengumpulkan dokumen. = Jumlah dan sumber di-perhitungkan secara tepat untuk menyelesaikan pekerjaan. = Dokumen digandakan sesuai standar untuk dipresentasikan. = Pekerjaan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.	- Jenis - jenis alat / mesin pengganda. - Bagian - bagian dan fungsi alat / mesin pengganda. - Pemilihan alat / mesin. - Pengoperasian alat / mesin. - Pemeliharaan alat / mesin.	= Ceramah tentang spesifikasi alat / mesin yang dibutuhkan dalam penggandaan dokumen. = Diskusi memilih alat pengganda yang sesuai. = Memilih alat sesuai dg kebutuhan. = Praktik mengoperasikan alat / mesin sesuai fungsinya dengan cepat & tepat. = Praktik pemeliharaan rutin alat / mesin. = Tugas terstruktur pemeliharaan alat / mesin di kantor sekolah.	• Toleransi • Komunikatif • Kerja keras • Disiplin • Tanggung jawab • Teliti • Cermat	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.	6	3 (6)	2 (8)	- Modul / LKS. - Buku Manajemen Perkantoran, Armico.
2. Melakukan Penggandaan Dokumen.	= Mesin-mesin pengganda diidentifikasi dengan baik. = Mengumpulkan dokumen dan menggandakan.	= Jenis-jenis mesin pengganda. = Mesin Sheet stencil. = Mesin Fotocopy. = Mesin Risograph.	= Menjelaskan tentang mesin-mesin pengganda. = Mempresentasikan mesin-mesin pengganda. = Mengoperasikan mesin pengganda sheet stencil.	• Kerja keras, • Disiplin • Kreatif, • Mandiri • Rasa ingin tahu • Komunikatif	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.	12	25 (50)	5 (20)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Mendistribusikan Dokumen.	= Dokumen digandakan sesuai dengan pedoman buku petunjuk (manual's book). = Pekerjaan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.	= Mesin Penjilid. = Mesin Pemotong Kertas.	= Mengoperasikan mesin pengganda risograph. = Mengoperasikan mesin pengganda fotocopy. = Mempraktikkan penjilid sesuai dengan kelompoknya dengan cepat dan benar.	<ul style="list-style-type: none"> • Peduli lingkungan • Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.				- Modul / LKS. - Buku Manajemen Perkantoran, Armitico.
	= Dokumen yang sudah lengkap dikirimkan kepada yang berkepentingan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. = Dokumen asli disimpan ditempat yang telah ditentukan sesuai dengan isinya.	= Sistem penyimpanan dokumen. = Pemilahan / klasifikasi dokumen. = Distribusi dokumen.	= Memahami klasifikasi dan pengkodean dokumen. = Menyimpan dokumen dengan system yang benar. = Membagikan dokumen yang dibutuhkan. = Menentukan tempat penyimpanan yang aman. = Menyimpan dokumen sesuai system tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> • Jujur • Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Demokratis • Rasa ingin tahu • Teliti, cermat • Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.	6	3 (6)	2 (8)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XI / 3
 Standar Kompetensi : Menangani Surat / Dokumen Kantor (Mail Handling).
 Kode Kompetensi : 118. KK. 3.2.6.
 Durasi Pembelajaran : 57 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi Jenis-jenis Surat / Dokumen.	= Surat yang bersifat penting dan rahasia diidentifikasi dengan baik. = Jabatan dan lokasi para karyawan dan departemennya diketahui. = Surat masuk diperiksa dan didaftar sesuai prosedur perusahaan. = Surat diseleksi dan dikirimkan kepada yang dituju sesuai dengan peraturan perusahaan. = Surat yang rusak / mencurigakan atau hilang dicatat dan dilaporkan sesuai dengan peraturan perusahaan.	= Jenis – jenis surat : Pribadi, Niaga, Dinas. = Bentuk-bentuk surat.	= Macam – macam surat Pribadi, niaga, dinas.	• Jujur • Kreatif • Mandiri • Tanggung jawab	- Tes tertulis.	2	-	-	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.
2. Memproses surat / dokumen.		= Buku agenda. = Kartu kendali. = Routing slip. = Lembar disposisi. = Buku ekspedisi. = Menangani surat masuk.	= Memproses surat dengan buku agenda / buku registrasi. = Memproses surat dengan kartu kendali. = Memproses macam-macam surat masuk (pribadi, niaga, dinas).	• Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Mandiri • Komunikatif • Tanggung jawab • Peduli	- Tes perbuatan.	8	6 (12)	2 (8)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Mendistribusikan Surat / Dokumen.	<ul style="list-style-type: none"> = Surat keluar diperiksa, di - sortir untuk memastikan surat siap dikirimkan. = Surat keluar diperiksa dan didaftar lalu dikirim sesuai prosedur perusahaan. = Surat keluar didistribusi- kan sesuai waktu yang telah ditentukan. = Pemilihan pengiriman diseleksi dengan teliti sesuai dengan prosedur perusahaan. = Pemilihan pengiriman diseleksi dengan benar dan dipilih yang terbaik = Surat-surat penting di - kelola dan ditindaklanjuti. 	<ul style="list-style-type: none"> = Penanganan surat keluar. = Identifikasi surat penting. = Penanganan surat penting / segera. 	<ul style="list-style-type: none"> = Memproses surat keluar. = Identifikasi terhadap bermacam- macam surat penting / segera. = Memproses surat penting / segera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Mandiri • Cermat • Teliti • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes perbuatan. 	6	6 (12)	3 (12)	<ul style="list-style-type: none"> - Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.
4. Memproses E-mail.	<ul style="list-style-type: none"> = Daftar distribusi disiapkan sesuai dg prosedur perusahaan. = Berita dalam surat di - periksa keakuratannya dan lampiran dipersiapkan secara seksama sesuai dengan prosedur perusahaan. = Surat keluar dicatat dan disimpan sesuai dg prosedur perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> = Perintah-perintah untuk mengakses Internet E-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> = Mengoperasikan computer dng teliti, cermat, dan hati-hati. = Menggunakan internet untuk mengirim dan menerima e-mail. = Mengelola E-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jujur • Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Mandiri • Rasa ingin tahu • Menghargai prestasi • Teliti • Cermat • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes perbuatan. 	3	3 (6)	-	<ul style="list-style-type: none"> - Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XI / 3 - 4
 Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan..
 Kode Kompetensi : 118. KK. 3.2.7.
 Durasi Pembelajaran : 108 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Menentukan Sistem Kearsipan.	= Ruang lingkup kearsipan diidentifikasi. = Sistem kearsipan dipilih yang sesuai dengan kebutuhan.	= Ruang lingkup kearsipan. = Sistem pengelolaan. = Sistem penyimpanan. = Keabakan dan kelemahan setiap system.	= Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan, macam – macam arsip. = Memahami Undang – undang Kearsipan dan Macam2 system kearsipan. = Diskusi mengenai kelebihan dan kelemahan macam-macam system pengelolaan kearsipan.	• Jujur • Toleransi • Kreatif • Mandiri • Teliti • Cermat • Tanggung jawab	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.	6	10 (20)	4 (16)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.
2. Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan.	= Kebutuhan organisasi diidentifikasi. = Pilihan untuk membangun system dikenali agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan. = Keperluan system diidentifikasi dan di selujui oleh pengguna.	= Jenis bahan dan alat kearsipan. = Fungsi bahan dan alat kearsipan. = Analisis kebutuhan bahan dan alat.	= Memahami tentang jenis bahan dan alat-alat kearsipan. = Menganalisa kebutuhan bahan dan alat kearsipan. = Mengidentifikasi alat sesuai fungsi / kegunaan. = Menghitung kebutuhan bahan & alat kearsipan. = Menetapkan jenis bahan dan alat kearsipan dengan cermat.	• Jujur • Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Mandiri • Komunikatif • Teliti, cermat • Tanggung jawab	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.	6	2 (4)	4 (16)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Mengimplemen - tasikan Sistem Kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> = Sistem yang sudah di - perbaiki diimplementasi - kan dan dimonitor agar operasinya sesuai dg kebutuhan. = Pengguna sistem yang diperbaharui dimonitor agar sistem sesuai dengan panduan. 	<ul style="list-style-type: none"> = Penciptaan dan penerimaan dokumen. = Registrasi dokumen = Distribusi dokumen = Penyimpanan dan penemuan kembali. 	<ul style="list-style-type: none"> = Menyortir surat / dokumen masuk. = Penciptaan dokumen / Surat keluar. = Pencatatan dokumen Masuk / Keluar. = Prosedur distribusi internal dan eksternal. = Alat distribusi. = Menentukan tempat penyimpanan dokumen. = Langkah-2 penyimpanan dan penemuan kembali. = Menyimpan dokumen sesuai dengan system tertentu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jujur • Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Mandiri • Peduli lingkungan • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes praktik / perbuatan. 	6	14 (28)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> - Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.
4. Menelihara Sistem Kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> = Pemindahan dokumen dan pencatatan dimonitor agar terjamin integritas - nya. 	<ul style="list-style-type: none"> = Pemeliharaan isi dan fisik. = Penilaian. = Penyusutan. 	<ul style="list-style-type: none"> = Jadwal retensi. = Prosedur penilaian. = Prosedur penyerahan. = Prosedur pemindahan. = Prosedur penusutan. = Penyusutan dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Mandiri • Peduli lingkungan • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes lisan. 	3	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XI / 4
 Standar Kompetensi : Membuat Dokumen
 Kode Kompetensi : 118. KK. 3.2.8.
 Durasi Pembelajaran : 36 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Membuat Catatan Dikte untuk meng-Hasilkan Naskah / Dokumen.	= Catatan dengan tulisan singkat, catatan biasa atau rekaman (transcription) dari audiotape yang menggambarkan maksud yang diartikan dari sumber catatan yang direkam. = Catatan direkam dengan ditunjuk tingkat kebenarannya. = Catatan diperiksa sendiri untuk kebenarannya.	= Persyaratan ke-organisasian untuk proses dari kata yang sederhana bagi dokumen. = Kamus Bahasa Indonesia / Bahasa Inggris.	= Mengetahui teknik penulisan stenografi dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris. = Memahami penulisan kembali dari tulisan singkat menjadi kalimat benar. = Melakukan pencatatan. = Menghasilkan kalimat yang benar dari tulisan singkat.	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Mandiri • Gemar membaca • Teliti, cermat • Menghargai prestasi • Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.	10	4 (8)	-	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.
2. Mengidentifikasi Kebutuhan Dokumen.	= Pembacaan naskah menggambarkan maksud yang diartikan hasil diktasi asli. = Teks dihasilkan dengan waktu yang ditentukan. = Teks terakhir dicek kebenarannya.	= Persyaratan ke-organisasian untuk proses dari kata yang sederhana bagi dokumen.	= Membuat tulisan singkat atau tulisan biasa dari sumbernya. = Cara menghasilkan teks yang benar dari catatan. = Melakukan pencatatan. = Menghasilkan teks yang benar dari catatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Mandiri • Kerja keras • Teliti, cermat • Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.	6	4 (8)	-	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Memproduksi Dokumen.	= Penggunaan pengoperasian alat secara menyeluruh dalam rangka perkembangan dokumen-dokumen sehingga mendapatkan hasil yang diinginkan. = Penampilan, penyelesaian dan pencetakan dokumen sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tugas.	= Tata cara menulis, membaca, dan menyalin. = Tingkat kebutuhan dalam keelitian naskah. = Batas waktu untuk menghasilkan naskah.	= Memahami struktur dan bentuk dokumen yang ada di lapangan pekerjaan. = Memahami model tulisan dan bentuk – bentuk pencetakan. = Menggunakan dokumen untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal.	<ul style="list-style-type: none"> • Kreatif • Mandiri • Rasa ingin tahu • Gemar membaca • Teliti, cermat • Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.	4	8 (16)	-	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XII / 5 – 6.
 Standar Kompetensi : Memproses Perjalanan Bisnis.
 Kode Kompetensi : 118. KK.3.2.9.
 Durasi Pembelajaran : 57 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis.	= Perjalanan bisnis dides - kripsikan secara benar. = Macam-macam perjalan- an bisnis diidentifikasi secara tepat. = Rencana perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar.	= Pengertian perjalanan bisnis. = Macam-2 perjalanan bisnis ditinjau dari ke- pentingannya, ling – kup wilayah, jangka waktu. = Perencanaan per jalaan bisnis.	= Menjelaskan pengertian perjalanan bisnis. = Mengetahui macam-macam perjalanan bisnis. = Diskusi tentang tugas sekretaris dim merencanakan perjalanan bisnis.	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu • Tanggung jawab • Disiplin 	- Tes tertulis. - Tes lisan.	3	-	-	- Modul / LKS. - Mengatur Perjalanan Dinas Dinas Pimpinan, Yudhistira.
2. Melaksanakan Penanganan Perjalanan Bisnis.	= Persiapan perjalanan bisnis dapat ditangani dengan baik dan benar. = Jadwal perjalanan bisnis disusun dengan baik dan benar. = Laporan perjalanan bisnis dibuat dengan benar.	= Persiapan perjalanan Bisnis a.l. : transpor- Tasi, akomodasi, Keuangan, dokumen Perjalanan. = Penyusunan jadwal perjalanan dan acara kegiatan. = Laporan perjalanan bisnis.	= Mengidentifikasi keperluan untuk perjalanan (persiapan perjalanan bisnis), macam-macam dokumen perjalanan, jadwal perjalanan dan laporan perjalanan. = Mengidentifikasi keperluan untuk perjalanan, dokumen perjalanan, dan factor pendukung untuk per – jalanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu • Gemar membaca • Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Mandiri • Komunikatif • Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes lisan. - Tes praktik.	12	9 (18)	2 (6)	- Modul / LKS. - Mengatur Perjalanan Dinas Dinas Pimpinan, Yudhistira. - Contoh-2 dokumen - Job Sheet. - DU / DI.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
			= Praktik mencari informasi yang terkait dengan transportasi dan akomodasi dari travel agent, penginapan dan media massa. = Praktik menyusun jadwal perjalanan Bisnis. = Menyiapkan dokumen pendukung jadwal perjalanan.						
3. Mengatur Agenda Kegiatan Pimpinan	= Agenda kerja diatur dg cermat dan efisien.	= Agenda kegiatan pimpinan.	= Menjelaskan pengertian agenda kegiatan pimpinan. = Praktik menyusun agenda kegiatan pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu • Gemar membaca • Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Mandiri • Komunikatif • Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes perbuatan.	18	-	-	- Modul / LKS. - Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan, Yudhistira.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XI / 4
 Standar Kompetensi : Merencanakan dan Mengelola Pertemuan / Rapat.
 Kode Kompetensi : 118. KK.3.2.10.
 Durasi Pembelajaran : 54 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mempersiapkan Pertemuan / Rapat	= Pertemuan dan peserta rapat yang hadir direncanakan sesuai dg kebutuhan. = Pertemuan diatur dan di rancang berdasarkan kebutuhan dan waktunya. = Agenda dibuat berdasar pada tujuan pertemuan yang telah ditetapkan. = Informasi yang ada dim agenda disajikan ber – dasarkan hasil diskusi. = Bahan untuk pertemuan disiapkan dan disajikan kepada peserta sesuai dengan waktu yg telah dibuat	= Pengertian rapat. = Tujuan rapat. = Jenis-jenis rapat. = Fungsi rapat. = Syarat rapat. = Fasilitas rapat. = Tata ruang rapat. = Notulen rapat. = Teknik memimpin rapat. = Perencanaan rapat. = Persiapan rapat.	= Menjelaskan pengertian rapat. = Menyebutkan tujuan, jenis-jenis, dan fungsi rapat. = Mendiskusikan dan menyimpulkan syarat rapat yang baik. = Menyebutkan macam – macam fasilitas rapat. = Membedakan macam – macam tata ruang rapat. = Menyusun agenda dan rapat. = Menentukan peserta rapat. = Membuat & mengirim undangan rapat sesuai dg kebutuhan dan waktu yg tepat. = Menyajikan fasilitas rapat. = Menyajikan & mengirim bahan rapat sesuai dengan kebutuhan dan waktu yg telah dibuat. = Membuat rancangan notulen. = Merencanakan dan menyiapkan tata ruang rapat sesuai kebutuhan.	• Religius • Disiplin • Toleransi • Kreatif • Kerja keras • Rasa Ingin tahu • Tanggung jawab • Gemar membaca	- Tes lisan. - Tes tertulis. - Sikap. - Unjuk kerja. - Postofolio.	6	-	-	- Modul. - Buku referensi yang sesuai.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
2. Menyelenggarakan Pertemuan / Rapat.	= Pertemuan dipimpin mnt tata cara pertemuan. = Hubungan antar pribadi dilakukan dengan gaya komunikasi yang dpt membuka dan mendorong adanya komunikasi yang baik. = Kesepakatan mengenai tujuan dan penyeleng – garaan pertemuan dpt dicapai. = Gagasan dan informasi disampaikan dg jelas dan lengkap. = Peluang diberikan kpd seluruh peserta untuk memberikan gagasan. = Pertemuan dikelola se – cara terarah dalam men – capai tujuan. = Pertemuan berikutnya diselenggarakan ber – dasarkan persetujuan dan kesepakatan dng peserta.	= Pengelolaan Pertemuan. = Etika Pertemuan.	= Mendemonstrasikan teknik memimpin rapat. = Mendemonstrasikan teknik me – ngajukan pendapat / menyampai – kan gagasan dan informasi dng baik, jelas, dan lengkap. = Praktik mengelola / menyeleng – garakan pertemuan sesuai dengan prosedur perusahaan dan tata cara pertemuan. = Membuat kesepakatan utk menyelenggarakan pertemuan berikutnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Disiplin • Toleransi • Kreatif • Kerja keras • Rasa ingin tahu • Tanggung jawab • Peduli lingkungan • Gemar membaca 	- Tes tertulis. - Sikap. - Unjuk kerja. - Portofolio.	5	12 (24)	2 (8)	- Modul. - Buku referensi yang sesuai.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Membuat Catatan Hasil Pertemuan / Rapat.	= Notulen dicatat dengan benar.	= Notulen dan Resume.	= Membuat notula dan menyusun resume rapat.	<ul style="list-style-type: none"> Religius Disiplin Toleransi Kreatif Kerja keras Rasa Ingin tahu Tanggung jawab Gemar membaca Komunikatif 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis. Sikap. Unjuk kerja. Portofolio. 	5	10 (20)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> Modul / LKS. Buku referensi yang sesuai. Format notula.
4. Mendistribusikan Hasil Pertemuan / Rapat.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen hasil pertemuan dibuat dan didistribusikan kpd peserta dengan benar. Informasi mengenai hasil pertemuan didistribusikan kpd staff lain. Pekerjaan hasil dari pertemuan dimasukkan dan dilaksanakan ke dalam jadwal kerja yg telah ada dengan memperhatikan prioritas. 	<ul style="list-style-type: none"> Alat / mesin pengganda dokumen. Cara - cara penggandaan. Cara pengiriman / pendistribusian hasil rapat. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi alat / mesin pengganda dokumen. Mengoperasikan mesin pengganda dokumen. Menggandakan dokumen sesuai dg kebutuhan. Mendistribusikan dokumen hasil pertemuan kepada peserta dengan benar dan tepat waktu. Menyampaikan informasi mengenai hasil pertemuan kepada staff lain dg benar. Menyusun jadwal kerja dengan memperhatikan prioritas. 	<ul style="list-style-type: none"> Religius Disiplin Toleransi Kreatif Kerja keras Rasa Ingin tahu Tanggung jawab Komunikatif 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis. Sikap. Unjuk kerja. Portofolio. 	4	4 (8)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> Modul / LKS. Mesin pengganda dokumen. Dokumen hasil rapat.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XI / 3.
 Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil.
 Kode Kompetensi : 118. KK. 3.2.11.
 Durasi Pembelajaran : 57 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mendiskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil.	= Peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan dana kas kecil tersedia. = Bukti transaksi pemakaian kas kecil tersedia.	= Prosedur pengelolaan dana kas kecil. = Perengkapan administrasi dana kas kecil.	= Memahami Prosedur Pengelolaan Kas Kecil. = Diskusi tentang prosedur Pengelolaan Kas Kecil.	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Jujur • Disiplin • Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes lisan. 	6	2 (4)	-	- Modul / LKS - Buku referensi yang sesuai.
2. Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil.	= Penghitungan saldo awal kas kecil. = Bukti pemakaian dana kas kecil teridentifikasi. = Penghitungan jumlah pemakaian kas kecil. = Penghitungan sisa dana kas kecil.	= Dokumen / bukti pemakaian dana kas kecil. = Metode pencatatan dana kas kecil.	= Menjelaskan Bukti / Dokumen Pemakaian Dana Kas Kecil. = Diskusi tentang pemakaian Dana kas kecil. = Menjelaskan tentang metode Pen – catatan Kas Kecil. = Tugas terstruktur.	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Jujur • Disiplin • Kreatif • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes lisan. - Unjuk kerja. 				- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai. - Buku Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil, oleh Suratmin, S.Pd

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Menghitung Selisih Dana Kas Kecil.	<ul style="list-style-type: none"> = Penghitungan selisih dana kas kecil. = Selisih dana kas kecil terverifikasi. = Penentuan kewajaran selisih jumlah dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> = Penghitungan fisik dana kas kecil. = Selisih dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> = Memahami Penghitungan Fisik Dana Kas Kecil. = Diskusi tentang penghitungan fisik dana kas kecil. = Tugas terstruktur selisih dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Religius Jujur Disiplin Kreatif Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis. Tes lisan. Unjuk kerja. 	8	4 (8)	-	<ul style="list-style-type: none"> Modul / LKS. Buku Akuntansi Keuangan, Armico. Buku Mengelola Administrasi Kas Kecil.
4. Mengisi Dana Kas Kecil.	<ul style="list-style-type: none"> = Penentuan jumlah pengisian dana kas kecil. = Penentuan jumlah pengisian kembali dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> = Dokumen / bukti pemakaian dana kas kecil. = Metode pencatatan dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> = Pembelajaran classroom, teacher learning, materi : Bukti Pemakaian Dana Kas Kecil. = Tugas terstruktur pencatatan dana kas kecil. = Latihan soal-soal. 	<ul style="list-style-type: none"> Religius Jujur Disiplin Kreatif Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis. Tes lisan. Unjuk kerja. 	8	10 (20)	-	<ul style="list-style-type: none"> Modul / LKS. Buku Akuntansi Keuangan, Armico. Buku Mengelola Administrasi Kas Kecil.
5. Mencatat Mutasi Dan Selisih Dana Kas Kecil.	<ul style="list-style-type: none"> = Pencatatan bukti pemakaian dana kas kecil sesuai dengan SOP. = Pencatatan selisih dana kas kecil sesuai dg SOP. = Pencatatan bukti pengisian kembali dana kas kecil sesuai dg SOP. 	<ul style="list-style-type: none"> = Bentuk laporan mutasi dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> = Rapi dan teliti menyusun laporan mutasi dana kas kecil sesuai dg bentuk laporan. = Melengkapi format laporan mutasi dana kas kecil. = Menyusun laporan mutasi dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Religius Jujur Disiplin Kreatif Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis. Tes lisan. Unjuk kerja. 	6	4 (8)	-	<ul style="list-style-type: none"> Modul / LKS. Buku Akuntansi Keuangan, Armico. Buku Mengelola Administrasi Kas Kecil.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XII / 5 – 6.
 Standar Kompetensi : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan.
 Kode Kompetensi : 118. KK. 3.2.12.
 Durasi Pembelajaran : 38 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Pelayanan Prima.	= Unsur kualitas pelayanan prima dipahami secara cermat dan tepat. = Prinsip-prinsip pelayanan prima dipahami dan diterapkan di unit kerja. = Kualitas pelayanan pelanggan dijaga dan ditingkatkan secara efektif dan efisien.	= Prinsip dan dasar pelayanan Prima. = Cara penerapan pelayanan prima di unit kerja. = Unsur dan Konsep pelayanan. = Umpan balik pelanggan-2.	= Mendiskusikan unsur2 & prinsip pelayanan prima. = Mendiskusikan cara-cara peningkatan kualitas layanan pelanggan. = Mempresentasikan hasil diskusi. = Mencari contoh penerapan pelayanan diberbagai unit kerja yang sesuai dengan prinsip pelayanan prima dan tidak sesuai dg prinsip pelayanan prima.	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu, bersahabat/ komunikatif 	- Tes tertulis. - Sikap. - Unjuk kerja. - Portofolio.	4	8 (16)	2 (8)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.
2. Mengidentifikasi Pelanggan dan Kebutuhannya.	= Kebutuhan pelanggan diidentifikasi, dikumpulkan, dikelola, dan diimplementasikan untuk kepentingan pemberian pelayanan secara tepat kepada pelanggan. = Umpan balik dari pelanggan tentang informasi diindaklanjuti.	= Pengumpulan informasi kebutuhan pelanggan, pengelolaan dan implem-ntasi nya di tempat kerja. = Tatacara mendapatkan umpan balik tentang informasi yang diterima dari pelanggan untuk kebutuhan organisasi	= Menjelaskan informasi kebutuhan pelanggan, mengelola dan mengimplementasikannya ditempat kerja. = Mendiskusikan kebutuhan-kebutuhan pelanggan. = Mendiskusikan cara mendapatkan umpan balik dari pelanggan.	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu, Kerja keras, Kerjasama, Kreatif, Tanggungjawab 	- Tes tertulis. - Sikap. - Unjuk kerja. - Portofolio.	12	-	4 (16)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan.	= Kebutuhan pelanggan diidentifikasi untuk menentukan pelayanan. = Hubungan dengan pelanggan dibangun dg maks – mal dan mencantumkan transaksi dim sr perjanjian = Informasi dari pelanggan pelanggan dikumpulkan, dikelola, dan diimplementasikan. = Hal-hal untuk kelancaran negosiasi dikembangkan dengan pro-aktif. = Setiap umpan balik dan informasi pelanggan diidentifikasi untuk tindak lanjut pelayanan.	= Kebutuhan pelanggan Pelayanan kepada pelanggan. = Pemasaran dan tantangannya. = Pengetahuan legal suatu perjanjian. = Pengetahuan budaya kerja. = Ketramplilan melaksanakan negosiasi. = Mengembangkan pendekatan proaktif untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan.	= Mengidentifikasi kebutuhan pelayanan secara tepat, efektif dan efisien sesuai SOP. = Menjelaskan kerangka pelayanan kepada pelanggan. = Memahami pemasaran dan segala tantangannya. = Menjelaskan pengetahuan legal dim suatu perjanjian. = Menjelaskan budaya kerja perusahaan tentang perjanjian di industry. = Melakukan pendekatan pro-aktif untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan.	• Rasa ingin tahu, • Peduli social, • Komunikatif, • Tanggungjawab, • Kreatif, • Semangat kebangsaan.	- Tes tertulis. - Sikap. - Unjuk kerja. - Portofolio.	4	2 (4)	2 (8)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XII / 5 – 6.
 Standar Kompetensi : Mengelola Data / Informasi di Tempat Kerja.
 Kode Kompetensi : 118. KK. 3.2.13.
 Durasi Pembelajaran : 38 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
2. Mengumpulkan Data / Informasi.	= Informasi dikumpulkan dengan baik dan benar. = Mengelola informasi dan mengimplementasikan.	= Mengumpulkan Informasi = Pengelolaan Informasi. = Implementasi di tempat kerja.	= Memahami cara pengumpulan informasi dengan benar. = Memahami pengelolaan informasi dan mengimplementasikannya.	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu, • Jujur, • Disiplin, • Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes Lisan - Tes Perbuatan	6	2 (4)	2 (8)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.
2. Melakukan Pengolahan Data / Informasi.	= Data diproses dengan baik dan benar.	= Proses pengumpulan data / informasi yang akan diolah. = Tahapan – tahapan Informasi.	= Memproses data dengan baik dan benar.	<ul style="list-style-type: none"> • Jujur, • Disiplin, • Tanggung jawab 	- Tes tertulis. - Tes Lisan. - Tes Perbuatan. - Pengamatan dgn menggunakan instrument.	10	2 (4)	2 (8)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Mencelak Hasil Data / Informasi.	= Alat untuk mencelak data / informasi diidentifikasi dengan benar. = Mengelola informasi dan mengimplementasikan. = Cara mempraktikkan.	= Alat untuk mencelak data = Mencelak data /informasi.	= Memahami cara pengumpulan informasi dengan benar. = Memahami pengelolaan informasi dan mengimplementasikannya.	<ul style="list-style-type: none"> • Mandiri, • Disiplin, • Tanggungjawab 	- Tes tertulis. - Tes Lisan - Tes Perbuatan	10	2 (4)	2 (8)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai. - Internet - Audio Visual.



SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XII / 5 – 6.
 Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja.
 Kode Kompetensi : 118. KK. 3.2.14.
 Durasi Pembelajaran : 114 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Melaksanakan Tata Persuratan dan Kearsipan.	= Pengetahuan dasar surat menyurat diidentifikasi dengan baik dan benar. = Pengetahuan dasar kearsipan dipahami dengan benar.	= Pengertian, tujuan, Fungsi surat. = Penggolongan surat. = Bentuk-bentuk surat. = Pengurusan surat masuk dan keluar. = Cara menyimpan dokumen. = Pengertian & tujuan kearsipan. = Macam-macam arsip, fungsi arsip, nilai guna arsip.	= Memahami pengertian, tujuan, dan fungsi surat. = Perencanaan, bagian-bagian, dan bentuk-bentuk surat diidentifikasi dengan benar. = Memahami cara menyimpan dokumen. = Memahami pengertian dan tujuan kearsipan. = Menjelaskan fungsi arsip, nilai guna arsip, dan syarat petugas arsip. = Mengetahui prundang-undangan kearsipan dan organisasi kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja keras • Kreatif • Mandiri • Teliti, cermat • Tanggung jawab. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes Lisan - Tes Perbuatan 	30	4 (8)	2 (8)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai. - Bentuk / Bagan Surat.
2. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian.	= Perekrutan tenaga kerja diidentifikasi dengan benar. = Seleksi tenaga kerja diidentifikasi dengan benar. = Penempatan tenaga kerja dilaksanakan dgn baik.	= Struktur organisasi kantor. = Recruitment. = Penempatan tenaga kerja. = Pengembangan personal kantor. = Pemberhentian/pensiun.	= Mengidentifikasi perekrutan tenaga kerja. = Memahami cara seleksi tenaga kerja mulai pengadaan sampai dg pegawai ditempatkan	<ul style="list-style-type: none"> • Jujur, • Disiplin • Kerja keras • Menghargai prestasi • Peduli sosial • Teliti, cermat • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes Lisan. - Tes Perbuatan. 	24	4 (8)	2 (8)	- Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai. - Buku Manajemen Perkantoran.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Melaksanakan Administrasi Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> = Pencatatan penerimaan uang dilakukan dg benar. = Melakukan pencatatan pengeluaran uang. = Bukti penerimaan dan pengeluaran uang di dokumentasikan secara kronologis. 	<ul style="list-style-type: none"> = Pengertian Kas Kecil. = Pembentukan Dana Kas Kecil. = Mutasi dana Kas Kecil dan pencatatan Dana Kas Kecil ke Buku Kasir. = Laporan mutasi Dana Kas Kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> = Memahami pengertian kas kecil. = Memahami cara pencatatan penerimaan uang. = Memahami cara pencatatan pengeluaran uang. = Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang. = Mendokumentasikan bukti penerimaan dan pengeluaran uang dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jujur • Disiplin • Mandiri • Teliti, cermat • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes Lisan - Tes Perbuatan 	18	4 (8)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> - Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai. - Buku Mengelola Transaksi Keuangan.
4. Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana.	<ul style="list-style-type: none"> = Sarana dan Prasarana yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakn tugas. = Sarana dan Prasarana yang ada dicatat berdasarkan system tertentu. 	<ul style="list-style-type: none"> = Pengertian perabot Kantor. = Macam-macam Perabot Kantor. = Prosedur Pengadaan Perabot kantor. = Buku penerimaan Barang. = Berita Acara Serah Terima Barang. 	<ul style="list-style-type: none"> = Memahami pengertian perlengkapan kantor dan perabot kantor. = Memahami prosedur penyediaan perlengkapan kantor: inventarisasi dan penghapusan perlengkapan kantor (sarana & Prasarana). = Melakukan observasi mengenai adm. Perlengkapan kantor di kantor TU sekolah. = Menpraktikkan menginventarisasi perlengkapan kantor. = Melakukan observasi tentang tata cara penghapusan perlengkapan di kantor TU sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jujur • Teliti, cermat • Disiplin, • Komunikatif, • Peduli, • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes Lisan. - Tes Perbuatan. 	18	4 (8)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> - Modul / LKS. - Buku referensi yang sesuai. - Buku Manajemen Perkantoran.

F-JOGSA-A-00-7.2.3-004

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi Keahlian = Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian = Administrasi
 Kompetensi Keahlian = Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran = Memproses perjalanan bisnis
 Kelas/Semester = XI/1 / 5
 Alokasi Waktu = 20 / X 45 menit
 Pertemuan ke = 1 - 5 @ 4 JP

Standar Kompetensi	MEMPROSES PERJALANAN BISNIS
Kompetensi Dasar 1	Mendeskripsikan perencanaan perjalanan bisnis
Indikator	1. Perjalanan bisnis dideskripsikan secara benar. 2. Macam – macam perjalanan bisnis diidentifikasi secara tepat. 3. Rencana Perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar.

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini peserta didik diharapkan mampu:

1. Mendeskripsikan perjalanan bisnis dengan benar.
2. Mengidentifikasi macam-macam perjalanan bisnis dengan tepat
3. Mengidentifikasi rencana bisnis dalam dan luar negeri dengan benar

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian perjalanan bisnis
2. Macam-macam perjalanan bisnis
3. Perencanaan perjalanan bisnis

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Pendekatan CTL
3. Metode STAD
4. Metode TPS

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	15 menit

Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi kepada peserta didik tentang silabus, SK, KD, KKM dan Tujuan pembelajaran. - Apersepsi: Guru mengawali dengan pertanyaan motivasi: Apa yang kalian ketahui tentang Perjalanan Bisnis? Jelaskan menurut pendapat masing-masing ! 	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan <i>dengan metode ceramah</i> (dengan presentasi power point) tentang : <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian perjalanan bisnis • Macam-macam perjalanan bisnis 	Rasa ingin tahu	55 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti - Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi narasumber/ fasilitator kepada peserta lain yang mengalami kesulitan. - Guru memberikan pertanyaan/masalah kepada peserta didik tentang hal-hal apa saja yang harus diketahui sekretaris sebelum merencanakan perjalanan bisnis pimpinannya? (<i>Metode TPS</i>) - Peserta didik memecahkan masalah secara individu (<i>Think</i>), kemudian mendiskusikannya dengan teman sekerja (<i>Pair</i>). Hasil diskusi dipresentasikan (<i>Share</i>) - Guru Mengamati dan menilai. 	Demokratis Bersahabat Peduli sosial Menghargai prestasi Disiplin Mandiri	10 menit 80 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran - Refleksi: bersama peserta didik mengungkapkan pentingnya penguasaan tentang memproses perjalanan bisnis dalam dunia kerja kelak. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk mempelajari materi tentang persiapan perjalanan bisnis, untuk pertemuan yang akan datang. - Doa/salam penutup 	Demokratis Mandiri Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	20 Menit

Pertemuan 2

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi kepada peserta didik tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. - Apersepsi 	Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran yang ada dalam kehidupan sehari-hari tentang apa yang diperlukan jika kita akan melakukan perjalanan keluar kota, dengan <i>pendekatan CTL</i>. - Peserta didik dibagi menjadi beberapa kelompok untuk diskusi tentang: apa saja yang harus dipersiapkan sebelum melakukan perjalanan bisnis? - Peserta didik diskusi dengan kelompok masing-masing, guru mengamati dan membimbing. 	Rasa ingin tahu Disiplin Mandiri	10 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusinya. kelompok lain memberikan tanggapan. - Klarifikasi materi dibimbing guru. 	Demokratis Bersahabat	10 menit
		Peduli sosial Menghargai prestasi	60 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran, apa saja yang harus dipersiapkan sekretaris jika pimpinannya akan melakukan perjalanan bisnis. - Guru menginformasikan kegiatan untuk pertemuan yang akan datang, yaitu studi kasus tentang persiapan perjalanan bisnis. - Doa/salam penutup 	Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	20 Menit

Pertemuan 3

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) - Sosialisasi kepada peserta didik tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. - Apersepsi 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan soal /kasus tentang perjalanan bisnis kepada peserta didik dan member pengarahan singkat. (<i>Metode STAD</i>) - Peserta didik yang sudah dibagi menjadi beberapa kelompok heterogen mendiskusikan tentang apa saja yang harus dipersiapkan sekretaris untuk perjalanan bisnis pimpinannya tersebut? - Peserta didik diskusi dengan kelompok masing-masing, guru mengamati dan membimbing. 	Rasa ingin tahu Disiplin Mandiri Demokratis Bersahabat	10 menit 60 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusinya, kelompok lain memberikan tanggapan. - Guru memberikan klarifikasi. 	Peduli sosial Menghargai prestasi	60 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran, apa saja yang harus dipersiapkan sekretaris jika pimpinannya akan melakukan perjalanan bisnis. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk mempersiapkan materi pertemuan yang akan datang, dengan browsing internet tentang: cara booking tiket pesawat dan hotel, contoh passport dan visa. - Doa/salam penutup 	Demokratis Tanggung jawab Gemar membaca Mandiri Syukur nikmat/Religius	30 Menit

Pertemuan 4

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) - Sosialisasi kepada peserta didik tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. - Apersepsi 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif Rasa ingin tahu/Kuriositas Gemar membaca	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan hasil browsing kepada peserta didik, dan meminta beberapa dari mereka untuk mempresentasikannya. - Peserta didik yang lain diminta untuk menanggapi. - Guru memberikan ulasan dengan <i>Metode Ceramah</i>. 	Demokratis Bersahabat	30 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami. - Memberi kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk menjadi narasumber/fasilitator menjawab pertanyaan temannya. 	Peduli sosial Menghargai prestasi	45 menit 30 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran dan me-review materi yang sudah dipelajari, dengan pertanyaan-pertanyaan post test. - Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk mempersiapkan Ulangan KD I pada pertemuan yang akan datang. - Doa/salam penutup 	Demokratis Tanggung jawab Gemar membaca Mandiri Syukur nikmat/Religius	10 Menit

Pertemuan 5

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatian. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Kegiatan Inti Konfirmasi	- Guru memberikan pengarahan tentang pelaksanaan Ulangan KD 1 dan membagikan soal kepada peserta didik.	Disiplin Jujur	10 menit
	- Peserta didik mengerjakan soal Ulangan		60 menit
	- Guru mengamati dan menilai. - Mengumpulkan hasil pekerjaan peserta didik.		10 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik mengenai soal-soal yang kiranya sulit dikerjakan. - Guru meminta peserta didik untuk membaca ulang materi, untuk persiapan pengayaan dan perbaikan bagi yang nilainya \leq KKM - Doa/salam penutup 	Demokratis Tanggung jawab Gemar membaca Mandiri Syukur nikmat/Religius	10 menit

E. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA PEMBELAJARAN

SUMBER BELAJAR:

1. Bagus Setiawan Sholeh Mulyono, SE. Modul Memproses perjalanan bisnis, Kencana
2. Sutrisno, Drs. & Liyah Tjarlijasih, Dra., 2007, *Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan*, Sukabumi, Yudhistira
3. Internet

MEDIA PEMBELAJARAN:

1. Laptop dan LCD
2. Contoh Passport, visa, tiket pesawat.
3. Job Sheet

Kegiatan Inti Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan pengarahannya tentang pelaksanaan Ulangan KD 1 dan membagikan soal kepada peserta didik. - Peserta didik mengerjakan soal Ulangan - Guru mengamati dan menilai. - Mengumpulkan hasil pekerjaan peserta didik. 	Disiplin Jujur	10 menit 60 menit 10 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik mengenai soal-soal yang kiranya sulit dikerjakan. - Guru meminta peserta didik untuk membaca ulang materi, untuk persiapan pengayaan dan perbaikan bagi yang nilainya \leq KKM - Doa/salam penutup 	Demokratis Tanggung jawab Gemar membaca Mandiri Syukur nikmat/Religius	10 menit

E. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA PEMBELAJARAN

SUMBER BELAJAR:

1. Bagus Setiawan Sholeh Mulyono, SE, Modul Memproses perjalanan bisnis, Kencana
2. Sutrisno, Drs. & Liyah Tjarlijasih, Dra., 2007, *Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan*, Sukabumi, Yudhistira
3. Internet

MEDIA PEMBELAJARAN:

1. Laptop dan LCD
2. Contoh Passport, visa, tiket pesawat.
3. Job Sheet

F. PENILAIAN

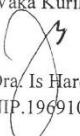
1. Penilaian Karakter

No.	Karakter yang dinilai	BT	MT	MB	MK
1	Rasa ingin tahu				
2	Disiplin				
3	Tanggung jawab				
4	Mandiri				
5	Gemar membaca				

2. Penilaian Kompetensi

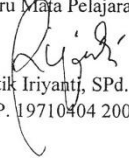
Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes tertulis	Pertanyaan Pilihan Ganda dan Essay	Terlampir
Tes praktik	-	-
Tugas-tugas	<u>Terstruktur:</u> <u>Mandiri:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Membaca materi selanjutnya • Browsing di internet tentang cara booking tiket pesawat dan hotel, passport dan visa. 	

Waka Kurikulum


 Dra. Is Hardewi
 NIP.19691001 199412 2 004



Jogonalan, 16 Juli 2012

Guru Mata Pelajaran,


 Tutik Iriyanti, SPd.
 NIP. 19710404 200801 2 007



F-JOGSA-A-00-7.2.3-004

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi Keahlian	= Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	= Administrasi
Kompetensi Keahlian	= Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	= Memproses perjalanan bisnis
Kelas/Semester	= XII / 5
Alokasi Waktu	= 28 X 45 menit
Pertemuan ke	= 6 -12

Standar Kompetensi	MEMPROSES PERJALANAN BISNIS
Kompetensi Dasar 2	Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis
Indikator	1. Persiapan perjalanan bisnis dapat ditangani dengan baik dan benar 2. Jadwal perjalanan bisnis disusun dengan baik dan benar 3. Laporan perjalanan bisnis disusun dengan baik dan sistematis

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini peserta didik mampu :

1. Menyiapkan perjalanan bisnis dengan baik dan benar
2. Menyusun jadwal perjalanan bisnis dengan baik dan benar.
3. Membuat laporan perjalanan bisnis dengan baik dan sistematis.

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Mengatur perjalanan bisnis dalam dan luar negeri :
 - Dokumen perjalanan
 - Dokumen pertemuan
 - Transportasi
 - Akomodasi
 - Keuangan
2. Penyusunan jadwal perjalanan bisnis
3. Penyusunan laporan perjalanan bisnis

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL
2. Metode STAD
3. Metode Role Playing
4. Praktek

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 6

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) - Guru menginformasikan hasil ulangan KD 1. 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Kegiatan Inti Konfirmasi	- Guru memberikan pengarahan tentang pelaksanaan Remedial KD 1 dan membagikan soal kepada peserta didik.	Disiplin Jujur	10 menit
	- Peserta didik mengerjakan soal Remedial/perbaikan KD 1.		60 menit
	- Peserta didik lain yang tidak remediasi, diadakan pengayaan dengan membaca ulang materi atau mengerjakan soal-soal dalam LKS/modul.		5 menit
	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengamati dan menilai. - Mengumpulkan hasil pekerjaan peserta didik. - Melanjutkan penjelasan materi format jadwal perjalanan bisnis <i>dengan metode ceramah dan presentasi power point.</i> - Guru membagikan soal latihan/job sheet menyusun jadwal perjalanan bisnis. (<i>metode Praktek</i>) - Guru membimbing peserta didik cara menyusun jadwal perjalanan bisnis. 		90 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran hari ini. - Guru menginformasikan kegiatan pada pertemuan yang akan datang, yaitu latihan menyusun jadwal perjalanan bisnis dengan soal berbeda dan format berbeda, peserta didik diminta membaca materi di rumah. - Doa/salam penutup 	Demokratis Tanggung jawab Gemar membaca Mandiri Syukur nikmat/Religius	5 menit

Pertemuan 7

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengkonfirmasikan tentang jadwal perjalanan bisnis yang sudah dibuat pada pertemuan sebelumnya, apakah sudah dicoba disusun dalam format yang berbeda? 		
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru membagikan soal latihan/job sheet menyusun jadwal perjalanan bisnis. - Peserta didik dibagi menjadi beberapa kelompok heterogen untuk mengerjakan soal menyusun jadwal perjalanan bisnis. (<i>metode STAD</i>) 	Disiplin Jujur Mandiri Kreatif	60 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengamati dan membimbing. - Salah satu peserta didik dari masing-masing kelompok diminta melaporkan hasil pekerjaannya di depan kelas. - Memberi kesempatan kepada peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada yang belum dipahami. 		30 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran hari ini. - Guru menginformasikan kegiatan pada pertemuan yang akan datang, yaitu peserta didik diminta browsing di internet tentang jadwal penerbangan Jakarta – Denpasar, hotel, restoran, dan tempat wisata yang menarik di Denpasar. - Doa/salam penutup 	Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

Pertemuan 8

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) - Guru menanyakan tugas pada pertemuan sebelumnya apakah ada yang belum browsing di internet? 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mengarahkan peserta didik untuk membahas hasil browsingnya, boleh didiskusikan dengan temannya untuk latihan penyiapan transportasi/tiket pesawat dan akomodasi / hotel untuk pimpinannya. - Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk simulasi (<i>Metode Role Playing</i>) cara booking tiket pesawat dan hotel. (dapat dilakukan di ruang praktek komunikasi administrasi perkantoran). - Memberi kesempatan kepada peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada yang belum dipahami. 	Disiplin Jujur Mandiri Kreatif	60 menit
Konfirmasi			60 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran hari ini. - Guru menginformasikan kegiatan pada pertemuan yang akan datang, yaitu latihan menyusun jadwal perjalanan bisnis dengan soal berbeda, peserta didik diminta membaca materi di rumah. - Doa/salam penutup 	Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

Pertemuan 9

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru membagikan soal latihan/job sheet menyusun jadwal perjalanan bisnis. - Peserta didik latihan menyusun jadwal perjalanan bisnis. (<i>Metode Praktek</i>) - Guru mengamati dan membimbing. 	Disiplin Jujur Mandiri Kreatif	90 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Salah satu peserta didik diminta sebagai narasumber mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas. - Memberi kesempatan kepada peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada yang belum dipahami. 	Menghargai prestasi	70 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran hari ini. - Guru menginformasikan kegiatan pada pertemuan yang akan datang, yaitu Ulangan KD2 menyusun jadwal perjalanan bisnis, peserta didik diminta mempersiapkan diri belajar di rumah. - Doa/salam penutup 	Tanggung jawab Gemar membaca Syukur nikmat/Religius	10 menit

Pertemuan 10

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	

	untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan)		
Kegiatan Inti Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan pengarahannya tentang pelaksanaan Ulangan Praktek KD 2 dan membagikan soal kepada peserta didik. - Peserta didik mengerjakan soal Ulangan praktek - Guru mengamati dan menilai menggunakan Lembar Penilaian Unjuk Kerja - Mengumpulkan hasil pekerjaan peserta didik. 	Disiplin Jujur	10 menit 70 menit 10 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada peserta didik apakah ada kesulitan dalam mengerjakan soal praktek tersebut. - Guru bersama peserta didik membahas soal ulangan praktek - Guru meminta peserta didik untuk membaca ulang materi, untuk persiapan pengayaan dan perbaikan bagi yang nilainya \leq KKM - Doa/salam penutup 	Demokratis Tanggung jawab Gemar membaca Mandiri Syukur nikmat/Religius	60 menit 10 menit

Pertemuan 11

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinannya. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) - Guru menginformasikan hasil ulangan KD 2. 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Kegiatan Inti Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan pengarahannya tentang pelaksanaan Remidi KD 2 dan membagikan soal kepada peserta didik. - Peserta didik mengerjakan soal Remidi/perbaikan KD 2. - Peserta didik lain yang tidak remidiasi, diadakan pengayaan dengan membaca materi berikutnya dan mengerjakan soal-soal dalam LKS/modul. - Guru mengamati dan menilai. 	Disiplin Jujur	10 menit 70 menit

Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan hasil pekerjaan peserta didik. - Memberi penjelasan tentang materi Laporan perjalanan bisnis pimpinan dengan ceramah dan presentasi power point. - Memberi kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang sekiranya belum dimengerti. 		10 menit 60 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran hari ini. - Guru menginformasikan kegiatan pada pertemuan yang akan datang, yaitu cara menyusun laporan perjalanan bisnis, peserta didik diminta membaca materi di rumah. - Doa/salam penutup 	Demokratis Tanggung jawab Gemar membaca Mandiri Syukur nikmat/Religius	10 menit

Pertemuan 12

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Nilai-Nilai Karakter	Waktu
Pendahuluan Eksplorasi	Berdoa dengan bersyukur atas nikmat kesehatan dan minta dibukakan hati dan pikiran agar mudah menerima pembelajaran hari ini.	Religius	10 menit
Eksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menanyakan kabar peserta didik berfokus pada peserta didik yang tidak hadir, atau yang pada pertemuan sebelumnya tidak datang, jika ada yang sakit, ungkapkan keprihatinan. - Menanyakan kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran (HP dimatikan/diletakkan di tempat yg sudah disediakan) 	Disiplin Peduli sosial Bersahabat /komunikatif	
Kegiatan Inti Elaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi penjelasan <i>dengan metode ceramah</i> tentang : <ul style="list-style-type: none"> • Format dan sistematika laporan perjalanan bisnis • cara menyusun laporan perjalanan bisnis pimpinan dengan presentasi power point. 	Rasa ingin tahu	60 menit
Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang sekiranya belum dimengerti. - Peserta didik diminta membuka kembali jadwal perjalanan yang telah disusun, kemudian diminta membuat laporannya sesuai sistematika laporan yang sudah diberikan. - Peserta didik menyusun laporan dengan bimbingan guru. 		10 menit 90 menit
Penutup Konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik menyimpulkan 	Demokratis	10 menit

E. SUMBER BELAJAR DAN MEDIA PEMBELAJARAN

SUMBER BELAJAR:

1. Bagus Setiawan Sholeh Mulyono, SE, Modul Memproses perjalanan bisnis, Kencana
2. Sutrisno, Drs. & Liyah Tjarlijasih, Dra., 2007, *Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan*, Sukabumi, Yudhistira
3. Internet

MEDIA PEMBELAJARAN:

1. Laptop dan LCD
2. Contoh Passport, visa, tiket pesawat.
3. Job Sheet

F. PENILAIAN

1. Penilaian Karakter

No.	Karakter yang dinilai	BT	MT	MB	MK
1	Rasa ingin tahu				
2	Disipin				
3	Tanggung jawab				
4	Mandiri				
5	Gemar membaca				
6	Kreatif				

2. Penilaian Kompetensi

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes tertulis		
Tes praktik	Job sheet	Terlampir
Tugas-tugas	<i>Terstruktur:</i> PR menyusun jadwal perjalanan bisnis dan laporan <i>Mandiri:</i> browsing internet tentang jadwal penerbangan, hotel, restoran, tempat wisata di Denpasar	

Waka Kurikulum

Dra. Is Hardewi

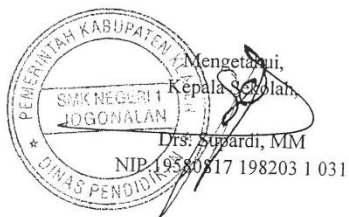
NIP.19691001 199412 2 004

Jogonalan, 16 Juli 2012

Guru Mata Pelajaran,

Tutik Iriyanti, SPd.

NIP. 19710404 200801 2 007





PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Telp (0272) 32297 Klaten 57452
Http://www.SMKNI-JOGSA.SCH.ID e-mail: smkn_jogsa@yahoo.com



LEMBAR PENGAMATAN AKHLAK DAN KEPERIBADIAN

Mata Pelajaran : KKPI
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran 2 / Gasa
Tahun Pelajaran : 2012 / 2013
Waktu Pengamatan : Akhir KPI
Karakter yang diintegrasikan dan dikembangkan :

No.	Nama Peserta Didik	A				B				C				D				E			
		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK
1	AGUSTINA TRI SUSANTI		✓			✓				✓				✓				✓			
2	AJENG HENDRIYATI		✓			✓				✓				✓				✓			
3	APRILIA DEWI LESTARI		✓			✓				✓				✓				✓			
4	ARNI NOVITA		✓			✓				✓				✓				✓			
5	AYU DEWI SARASWATI		✓			✓				✓				✓				✓			
6	AYURUHANA RAHMISAYIDA		✓			✓				✓				✓				✓			
7	EKA PURWANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
8	ELISA KURNIA SARI		✓			✓				✓				✓				✓			
9	ENDAH PERMATASARI	✓				✓				✓				✓				✓			
10	ENI RAHAYU	✓				✓				✓				✓				✓			
11	ENI WIDIYANTI		✓			✓				✓				✓				✓			
12	EPIK ROSIANA		✓			✓				✓				✓				✓			
13	EVA SETYA YULIANA		✓			✓				✓				✓				✓			
14	EVI HARIYANTI		✓			✓				✓				✓				✓			
15	LESTARI HERYONO	✓				✓				✓				✓				✓			
16	NITA FEBRIANI		✓			✓				✓				✓				✓			
17	NOVA MARGA RINDA		✓			✓				✓				✓				✓			
18	NOVI RAHAYU		✓			✓				✓				✓				✓			
19	NOVITA FARADILLA ARIFINA		✓			✓				✓				✓				✓			
20	NUR ISTIQOMAH		✓			✓				✓				✓				✓			
21	NURAINI		✓			✓				✓				✓				✓			
22	PIPIT FITRIANA		✓			✓				✓				✓				✓			
23	PUTRI DWI ARYANTI		✓			✓				✓				✓				✓			
24	PUTRI PRILAWATI		✓			✓				✓				✓				✓			
25	RUSELA SABARANI		✓			✓				✓				✓				✓			
26	SHINTA ALIFFIANINGRUM	✓				✓				✓				✓				✓			
27	SISKA APRI ANTI		✓			✓				✓				✓				✓			
28	TRI RAHAYU KHOIMAH		✓			✓				✓				✓				✓			
29	VIVIANI AULIYA NAFAATI		✓			✓				✓				✓				✓			
30	WULANDARI		✓			✓				✓				✓				✓			

Keterangan:

BT : Belum Tampak

MT : Mulai Tampak

MB : Mulai Berkembang

MK : Membudaya

A : Rasa ingin tahu

B : Disiplin

C : Mandiri

D : Kerja Keras

E : Tanggung Jawab

Jogonalan, 22 September 2012

Guru

(Tutik Haryanti, SPd.)
NIP. 19704041250801 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Telp (0272) 32297 Klaten 57452
Http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID e-mail: smkn_jogsa@yahoo.com



LEMBAR PENGAMATAN AKHLAK DAN KEPERIBADIAN

Mata Pelajaran : Kepi
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran 2 / ..
Tahun Pelajaran : 2012 / 2013
Waktu Pengamatan : KD 2
Karakter yang diintegrasikan dan dikembangkan : A. Rasa Ingin tahu, B. Disiplin, C. Mandiri, D. Kerja Keras E. Tanggung jawab.

No.	Nama Peserta Didik	A				B				C				D				E			
		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK
1	AGUSTINA TRI SUSANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
2	AJENG HENDRIYATI	✓				✓				✓				✓				✓			
3	APRILIA DEWI LESTARI	✓				✓				✓				✓				✓			
4	ARNI NOVITA	✓				✓				✓				✓				✓			
5	AYU DEWI SARASWATI	✓				✓				✓				✓				✓			
6	AYURUHANA RAHMISAYIDA	✓				✓				✓				✓				✓			
7	EKA PURWANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
8	ELISA KURNIA SARI	✓				✓				✓				✓				✓			
9	ENDAH PERMATASARI	✓				✓				✓				✓				✓			
10	ENI RAHAYU	✓				✓				✓				✓				✓			
11	ENI WIDIYANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
12	EPIK ROSIANA	✓				✓				✓				✓				✓			
13	EVA SETYA YULIANA	✓				✓				✓				✓				✓			
14	EVI HARIYANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
15	LESTARI HERYONO	✓				✓				✓				✓				✓			
16	NITA FEBRIANI	✓				✓				✓				✓				✓			
17	NOVA MARGA RINDA	✓				✓				✓				✓				✓			
18	NOVI RAHAYU	✓				✓				✓				✓				✓			
19	NOVITA FARADILLA ARIFINA	✓				✓				✓				✓				✓			
20	NUR ISTIQOMAH	✓				✓				✓				✓				✓			
21	NURAINI	✓				✓				✓				✓				✓			
22	PIPIT FITRIANA	✓				✓				✓				✓				✓			
23	PUTRI DWI ARYANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
24	PUTRI PRILAWATI	✓				✓				✓				✓				✓			
25	RUSELA SABARANI	✓				✓				✓				✓				✓			
26	SHINTA ALIFFIANINGRUM	✓				✓				✓				✓				✓			
27	SISKA APRI ANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
28	TRI RAHA YU KHOIMAH	✓				✓				✓				✓				✓			
29	VIVIANI AULIYA NAFATI	✓				✓				✓				✓				✓			
30	WULANDA RI	✓				✓				✓				✓				✓			

Keterangan:

BT : Belum Tampak
MT : Mulai Tampak
MB : Mulai Berkembang
MK : Membudaya

Jogonalan, October 2012

Guru

(Signature)
Tutik Iriyanti, S.Pd.
NIP. 19710404 200801 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Telp (0272) 32297 Klaten 57452
Http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID e-mail: smkn_jogsa@yahoo.com



LEMBAR PENGAMATAN AKHLAK DAN KEPERIBADIAN

Mata Pelajaran : KKPI
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran 2 / Smtl (1)
Tahun Pelajaran : 2012 / 2013
Waktu Pengamatan : KD3
Karakter yang diintegrasikan dan dikembangkan : A. Rasa Ingin Tahu, B. Disiplin, C. Mandiri, D. Kerja Keras, E. Tanggung Jawab

No.	Nama Peserta Didik	A				B				C				D				E			
		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK
1	AGUSTINA TRI SUSANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
2	AJENG HENDRIYATI	✓				✓				✓				✓				✓			
3	APRILIA DEWI LESTARI	✓				✓				✓				✓				✓			
4	ARNI NOVITA	✓				✓				✓				✓				✓			
5	AYU DEWI SARASWATI	✓				✓				✓				✓				✓			
6	AYURUHANA RAHMISAYIDA	✓				✓				✓				✓				✓			
7	EKA PURWANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
8	ELISA KURNIA SARI	✓				✓				✓				✓				✓			
9	ENDAH PERMATASARI	✓				✓				✓				✓				✓			
10	ENI RAHAYU	✓				✓				✓				✓				✓			
11	ENI WIDIYANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
12	EPIK ROSIANA	✓				✓				✓				✓				✓			
13	EVA SETYA YULIANA	✓				✓				✓				✓				✓			
14	EVI HARIYANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
15	LESTARI HERYONO	✓				✓				✓				✓				✓			
16	NITA FEBRIANI	✓				✓				✓				✓				✓			
17	NOVA MARGA RINDA	✓				✓				✓				✓				✓			
18	NOVI RAHAYU	✓				✓				✓				✓				✓			
19	NOVITA FARADILLA ARIFINA	✓				✓				✓				✓				✓			
20	NUR ISTIQOMAH	✓				✓				✓				✓				✓			
21	NURAINI	✓				✓				✓				✓				✓			
22	PIPIT FITRIANA	✓				✓				✓				✓				✓			
23	PUTRI DWI ARYANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
24	PUTRI PRILAWATI	✓				✓				✓				✓				✓			
25	RUSELA SABARANI	✓				✓				✓				✓				✓			
26	SHINTA ALIFFIANINGRUM	✓				✓				✓				✓				✓			
27	SISKA APRI ANTI	✓				✓				✓				✓				✓			
28	TRI RAHAYU KHOIMAH	✓				✓				✓				✓				✓			
29	VIVIANI AULIYA NAFAATI	✓				✓				✓				✓				✓			
30	WULANDARI	✓				✓				✓				✓				✓			

Keterangan:

BT : Belum Tampak
MT : Mulai Tampak
MB : Mulai Berkembang
MK : Membudaya

Jogonalan, November 2012

Guru

(Tubik Iriyanti, S.Pd.)
NIP. 19710404 200801 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Telp (0272) 32297 Klaten 57452
Http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID e-mail: smkn_jogsa@yahoo.com



LEMBAR PENGAMATAN AKHLAK DAN KEPERIBADIAN

Mata Pelajaran : KKD1
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran 2 / ...1
Tahun Pelajaran : 2012 / 2013
Waktu Pengamatan : 2012
Karakter yang diintegrasikan dan dikembangkan : A. Pahlawan B. Disiplin C. Mandiri
D. Kerja Keras E. Tanggung Jawab

No.	Nama Peserta Didik	A				B				C				D				E			
		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK
1	AGUSTINA TRI SUSANTI			✓				✓				✓				✓					
2	AJENG HENDRIYATI			✓				✓				✓				✓					
3	APRILIA DEWI LESTARI			✓				✓				✓				✓					
4	ARNI NOVITA			✓				✓				✓				✓					
5	AYU DEWI SARASWATI			✓				✓				✓				✓					
6	AYURUHANA RAHMISAYIDA			✓				✓				✓				✓					
7	EKA PURWANTI		✓					✓				✓				✓					
8	ELISA KURNIA SARI			✓				✓				✓				✓					
9	ENDAH PERMATASARI		✓					✓				✓				✓					
10	ENI RAHAYU		✓					✓				✓				✓					
11	ENI WIDIYANTI			✓				✓				✓				✓					
12	EPIK ROSIANA			✓				✓				✓				✓					
13	EVA SETYA YULIANA			✓				✓				✓				✓					
14	EVI HARIYANTI			✓				✓				✓				✓					
15	LESTARI HERONO			✓				✓				✓				✓					
16	NITA FEBRIANI			✓				✓				✓				✓					
17	NOVA MARGA RINDA		✓					✓				✓				✓					
18	NOVI RAHAYU			✓				✓				✓				✓					
19	NOVITA FARADILLA ARIFINA			✓				✓				✓				✓					
20	NUR ISTIQOMAH			✓				✓				✓				✓					
21	NURAINI			✓				✓				✓				✓					
22	PIPIT FITRIANA			✓				✓				✓				✓					
23	PUTRI DWI ARYANTI			✓				✓				✓				✓					
24	PUTRI PRILAWATI			✓				✓				✓				✓					
25	RUSELA SABARANI			✓				✓				✓				✓					
26	SHINTA ALIFFIANINGRUM			✓				✓				✓				✓					
27	SISKA APRI ANTI			✓				✓				✓				✓					
28	TRI RAHAYU KHOIMAH			✓				✓				✓				✓					
29	VIVIANI AULIYA NAFATI			✓				✓				✓				✓					
30	WULANDARI			✓				✓				✓				✓					

Keterangan:

BT : Belum Tampak
MT : Mulai Tampak
MB : Mulai Berkembang
MK : Membudaya

Jogonalan, November 2012

Guru

(Tutik Priyanti, S.Pd.)
NIP. 19710404 200301 2 007



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 661/UN34.18/LT/2013
Lampiran : Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

27 Februari 2013

Yth. Kepala BAPPEDA Klaten
Jl. Pemuda No. 294
Klaten

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Ita Nurmalasari
NIM : 09402244029
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi
Judul : "Pelaksanaan Pendidikan Karakter Di SMK Negeri 1 Jogonalan"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :
1. Sub. Bagian Pendidikan;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

J . Pemuda No. 294 Gedung Pemda II Lt. 2 Telp. (0272)321046 Psw 314-318 Faks 328730
KLATEN 57424

Nomor : 072/205/III/09

Klaten, 01 Maret 2013

Lampiran :

Kepada Yth.

Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Ka.SMK Negeri 1 Jogonalan

Di -

KLATEN

Menunjuk Surat dari Dekan Fak.Ekonomi UNY No. 661/UN34.18/LT/2013 Tanggal 27 Februari 2013 Perihal Permohonan Ijin Penelitian, dengan hormat kami beritahukan bahwa di Wilayah/Instansi Saudara akan dilaksanakan Penelitian

Nama : Ita Nurmallasari
 Alamat : Karangmalang Yogyakarta
 Pekerjaan : Mahasiswa UNY
 Penanggungjawab : Dr.Sugiharsono,M.Si
 Judul/topik : Pelaksanaan Pendidikan Karakter Siswa Kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran Di SMK Negeri 1 Jogonalan
 Jangka Waktu : 3 Bulan (01 Maret s/d 01 Juni 2013)
 Catatan : Menyerahkan Hasil Penelitian Berupa **Hard Copy Dan Soft Copy** Ke Bidang PEPP/Litbang BAPPEDA Kabupaten Klaten

Besar harapan kami, agar berkenan memberikan bantuan seperlunya.

An. BUPATI KLATEN
 Kepala BAPPEDA Kabupaten Klaten
 Sekretaris



Hari Budiono, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19611008 198812 1 001

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Klaten
2. Ka.Dinas Pendidikan Kab.Klaten
3. Dekan Fak.Ekonomi Yogyakarta UNY
4. Yang Bersangkutan
5. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Telp. (0272) 32297 Klaten 57452
[Http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID](http://www.SMKN1-JOGSA.SCH.ID) e-mail: smkn_jogsa@yahoo.com



SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: 423.6/ *367* /2013

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. SUPARDI, MM
NIP : 19850817 198203 1 031
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMK Negeri 1 Jogonalan

Menerangkan bahwa:

Nama : Ita Nurmalasari
Alamat : Karangmalang, Yogyakarta
Pekerjaan : Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta

Benar-benar telah melakukan penelitian di SMK Negeri 1 Jogonalan selama 2 bulan (1 Maret s/d 1 Mei 2013) dalam rangka menyelesaikan penulisan Skripsi dengan judul: **"Pelaksanaan Pendidikan Karakter Peserta Didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Jogonalan, Klaten."**

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 20 Juni 2013
Kepala Sekolah,

Drs. SUPARDI, MM

NIP. 19580817 198203 1 031